

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 15308

6 juli

2015

Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie 2015/2019
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 2 juli 2015 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie

UAW Nr. 11662

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: MODINT;

Partijen ter andere zijde: FNV, CNV Vakmensen en De Unie.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

HOOFDSTUK I: ALGEMENE BEPALINGEN.

Artikel 1: Werkingssfeer

2. In Nederland gevestigde ondernemingen of gedeelten van ondernemingen, die één of meer van de in de leden 3 en 4 genoemde activiteiten uitoefenen of doen uitoefenen behoren tot de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie.

3. Onder Textiel- en Tapijtindustrie moet worden verstaan:
   a. het vervaardigen en/of doen vervaardigen van ééndimensionale in dikte variërende langgerekte structuren, zoals garens, band, touw en dergelijke door middel van het verwerken van dierlijke, plantaardige, halfsynthetische, synthetische en minerale vezels;
   b. het, uitgaande van de onder a bedoelde structuren (bijvoorbeeld garens of vezels), vervaardigen en/of doen vervaardigen van tweedimensionale vlakke structuren, zoals weefsels, breisels, tapijt, netten en dergelijke, met uitzondering van papier;
   c. het, uitgaande van de onder a bedoelde structuren (bijvoorbeeld garens of vezels), al dan niet met als tussenstap de onder b bedoelde activiteit, vervaardigen en/of doen vervaardigen van driedimensionale producten, zoals sokken, slangen en dergelijke;
   d. het veredelen en/of doen veredelen van die structuren als bedoeld onder a, b en c, door middel van een bewerking/oppervlaktebewer-king (dit is het aanpassen van eigenschappen en/of uiterlijk), zoals bleken, verven, drukken en finishen en coaten;
   e. het be- en verwerken en/of doen be- en verwerken van textiele afvallen ten behoeve van hergebruik (recycling);
   f. het bewerken en/of doen bewerken van kapok en dergelijk vezelmateriaal.

4. Onder Mode- en Interieurindustrie moet worden verstaan:
   het vervaardigen en/of doen vervaardigen en/of het ver- en/of bewerken dan wel doen ver- en/of bewerken van kleding en/of kledingaccessoires en/of andere textielstukgoederen of hetgeen ter vervanging daarvan dient, zoals: gerubberd doek, plastic, leder, bont en dergelijke, tot een ge- of verbruiksvoorwerp dan wel halffabrikaten daarvan, met inbegrip van in Nederland gevestigde

gordijnenateliers, behoudens gordijnenateliers die lid zijn van Centrale Branchevereniging Wonen (CBW), alles met uitzondering van ondernemingen:

a. waarin de verwerking geschiedt door detailhandelsondernemingen, die uitsluitend de in de detailhandel gebruikelijke bewerkingen verrichten;
b. die uitsluitend of in hoofdzaak eindprodukten vervaardigen, waarvan de verwerkte textielstukgoederen, of hetgeen ter vervanging daarvan dient, niet een overwegend bestanddeel uitmaken, zoals schoen-, matrassen- en meubelfabrieken;
c. die in hoofdzaak artikelen vervaardigen, terzake waarvan de CAO voor de lederwarenindustrie, dan wel de CAO voor zeilmakerijen, dekkledenvervaardiging, dekkledenverhuur, scheepstuigerijen en de scheepsbenodigdhedenhandel 'SZS', dan wel lid 3 van toepassing is;
d. die in hoofdzaak het maatkledingbedrijf uitoefenen.

Van vervaardigen en/of doen vervaardigen en/of ver- en/of bewerken dan wel doen ver- en/of bewerken is sprake als een onderneming één of meer van de fasen van de voortbrengingscyclus (van ontwerp tot en met verzendklaar maken) van kleding, en/of kledingaccessoires en/of andere textielstukgoederen verricht en/of in zijn opdracht door derden laat verrichten.

5. De Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, zoals bedoeld in artikel 2, onder 21 en artikel 55, de Stichting Opleidingsfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, zoals bedoeld in artikel 2, onder 21 en artikel 56, het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, zoals bedoeld in artikel 2, onder 21 en artikel 57, lid 2, en het Sociaal Fonds Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, zoals bedoeld in artikel 2, onder 21, en artikel 58 strekken zich uit tot ondernemingen die vallen onder artikel 1, leden 3 en 4.

Artikel 2: Definities

In deze CAO wordt verstaan onder:

3. *Werkgever*

Iedere natuurlijke of rechtspersoon, die in zijn onderneming of afdeling(en) van zijn onderneming het Mode-, Interieur-, Tapijt- of Textielbedrijf uitoefent.

4. *Werknemer*

a. Ieder, die een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW met de werkgever heeft, met uitzondering van personen die geen werknemer zijn in de zin van de sociale verzekeringswetten en aldus niet verplicht verzekerd zijn voor de werknemersverzekeringen en personen die bestuurder zijn in de zin van het Burgerlijk Wetboek van een naamloze vennootschap of van een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, alsmede met uitzondering van scholieren, vakantiewerkers en stagiaires.
   Een stagiaire is ieder die in het kader van het volgen van een opleiding elders, gedurende een bepaalde periode praktische ervaring in een onderneming opdoet.
b. Ieder, die als thuiswerker en als regel met niet meer dan twee vreemde hulpen werkt indien en voor zover hij gewoon is:
   I al het aangeboden werk mits het passende arbeid is dat binnen de wettelijke werkweek door de thuiswerker kan worden verricht, te aanvaarden;
   II al het aangeboden werk binnen een door de werkgever naar redelijkheid – dit is met inachtneming van de wettelijke arbeidstijden en de mogelijkheden van de thuiswerker – te bepalen termijn af te leveren;
   III het werk, althans in hoofdzaak, persoonlijk te verrichten, naar de door of namens de werkgever te geven aanwijzingen;
   IV zich te houden aan de met de werkgever overeengekomen vakantieperiode, waarbij vrijaf nemen buiten de vakantieperiode niet te verenigen is;
   V tenminste 40% van het wettelijk minimumloon te verdienen en uit dien hoofde onder de sociale verzekeringswetten te vallen.

5. *Onderneming*

Een als zelfstandige eenheid optredende werkorganisatie in de Mode-, Interieur-, Tapijt- of Textielindustrie, waarin onder leiding arbeid wordt verricht.

6. *Betalingsperiode*

Een kalendermaand of een periode van 4 weken.

7. *Uurloon respectievelijk jaarloon*

Het loon per uur in de onderscheiden leeftijdschalen en functiejarenschalen zoals genoemd in Bijlage III, dan wel het overeengekomen loon per uur, respectievelijk het hiervoor genoemde uurloon, betaald over de overeengekomen arbeidsduur gedurende een jaar.

8. *Salaris*

Het uurloon vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.

9. *Periode-inkomen*

Het salaris vermeerderd met het uurloon over meeruren, een eventuele ploegentoeslag en een vaste beloning voor structureel overwerk (niet zijnde de toeslag als bedoeld in artikel 26, leden 2 en 3 van de CAO).



10. *Functievolwassen(en)*
De leeftijd waarop in de betreffende functiegroep tenminste het uurloon bij 0 functiejaren moet worden gegeven.
11. *Kalenderjaar*
Een aaneengesloten periode van 12 maanden, beginnende op 1 januari en eindigend op 31 december van enig jaar.
12. *Week*
Een tijdvak van 7 maal 24 uur, welke aanvangt bij de eerste dienst die grotendeels of geheel op maandag valt.
13. *Dienst/Werkdag*
De volgens het geldende dienstrooster voor de werknemer per etmaal aangegeven werktijd.
14. *Dienstrooster*
Een regeling die aangeeft op welke dagen en tussen welke tijdstippen (groepen van) werknemers hun werkzaamheden dienen te verrichten.
15. *Ploegendienst*
Onder ploegendienst wordt verstaan een stelsel, waarbij voor 2 of meer werknemers of groepen van werknemers verschillende arbeidstijden gelden, waarbij zij elkaar aflossen en van dienst wisselen. Een stelsel, waarbij wel aflossing plaatsvindt, doch de arbeidstijden elkaar gedeeltelijk overlappen, wordt mede als ploegendienst beschouwd, tenzij tussen het begin van de arbeidstijd van de eerste groep en het einde van de arbeidstijd van de tweede groep niet meer dan 12 produktie-uren gelegen zijn. Daarbij wordt niet tot produktie-uren gerekend de tijd die door een deel van de betrokken werknemers wordt besteed aan werkzaamheden die het karakter hebben van voorbereiding tot de eigenlijke produktie.
16. *OR (Ondernemingsraad)*
Een vertegenwoordiging van werknemers in ondernemingen met tenminste 50 werknemers als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
17. *PvT (Personeelsvertegenwoordiging)*
Een vertegenwoordiging van werknemers in ondernemingen met minder dan 50 werknemers, waarvoor geen OR is ingesteld als bedoeld in de artikelen 35c, lid 1 en 35d, lid 1 van de WOR.
18. *Personeelsvergadering*
Alle werknemers in ondernemingen met tenminste 10 werknemers maar minder dan 50 werknemers, die geen OR of PvT hebben ingesteld als bedoeld in artikel 35b, lid 1, van de WOR.
19. *BW*
Burgerlijk Wetboek.
20. *ATW*
Arbeidstijdenwet.
21. *Bedrijfstakorganen Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie*
In deze CAO wordt verstaan onder:
a. Vakraad
De Stichting Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, zoals bedoeld in artikel 55;
b. Sociaal Fonds Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie
De Stichting Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, zoals bedoeld in artikel 58;
c. Bedrijfstakpensioenfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie
Het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, zoals bedoeld in artikel 57, lid 1;
d. SAVAMITT
De Stichting Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, zoals bedoeld in de betreffende CAO inzake Aanvullende Voorzieningen bij Arbeidsongeschiktheid voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie.
e. SO MITT
De Stichting Opleidingsfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, zoals bedoeld in artikel 56;

Artikel 3: Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van de onderneming van de werkgever als een goed werknemer te behartigen.

2. De werknemer is gehouden alle hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd en voor zover verband houdend met de werkzaamheden in de onderneming, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.

4. De werknemer is gehouden geheimhouding te betrachten tegenover eenieder van feiten en



bijzonderheden, waarvan hij uit hoofde van zijn dienstbetrekking kennis draagt en waarvan hij redelijkerwijze geacht kan worden te begrijpen dat deze als geheim dienen te worden beschouwd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de dienstbetrekking.

Artikel 4: Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is gehouden deze CAO te goeder trouw na te komen.

2. De werkgever is gehouden geen werknemers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze overeenkomst bepaalde.

5. De werknemers moeten uiterlijk op de laatste dag van elke betalingsperiode over hun periode-inkomen, dan wel het overeengekomen voorschot daarop, kunnen beschikken.

Artikel 5: Overleg op ondernemingsniveau

1. De werkgever zal desgewenst de vakverenigingen eenmaal per jaar informatie verstrekken over de ontwikkeling en de vooruitzichten van de werkgelegenheid in de onderneming en daaraan een bespreking wijden. Naar aanleiding hiervan kunnen de werkgever en de vakverenigingen afspraken maken, die betrekking hebben op kwantitatieve en/of kwalitatieve aspecten van de werkgelegenheid. Hierbij zullen tevens die plannen worden betrokken die in voorbereiding zijn en die bij realisering ingrijpende gevolgen voor de werkgelegenheid van de betrokken onderneming hebben, een en ander onverlet de taak en de bevoegdheden van de OR/PvT/Personeelsvergadering.

2. De werkgever die plannen voorbereidt, welke een belangrijke gunstige of nadelige invloed op de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin kunnen hebben, zal daarover zo spoedig mogelijk zowel met de OR/PvT/Personeelsvergadering als met vakverenigingen overleg plegen. De werkgever zal daarbij tevens inzicht geven in de overwegingen, die aan de voorgenomen plannen ten grondslag liggen.

3. Ingeval de realisering van de in lid 2 bedoelde plannen tot vermindering van het aantal arbeidsplaatsen zal leiden, zullen de plannen na overleg met de OR/PvT/Personeelsvergadering en de vakverenigingen worden verwezenlijkt zonder gedwongen collectieve ontslagen, tenzij bijzondere omstandigheden, zoals bijvoorbeeld het in gevaar komen van het voortbestaan van de onderneming, hiertoe noodzaken.

4. Op een werkgever die overweegt een fusie aan te gaan, rust de verplichting overeenkomstig de SER Fusiegedragsregels met de vakverenigingen overleg te plegen en is het bepaalde in de overige leden van dit artikel eveneens van toepassing.

5. In de in lid 3 bedoelde situatie zal de werkgever trachten de continuïteit van de bestaande arbeidsverhoudingen zoveel mogelijk te waarborgen door aanbieding van vervangende werkgelegenheid binnen de onderneming respectievelijk het concern.
De werknemer zal hieraan in alle redelijkheid zijn medewerking verlenen.

6. Indien de in lid 2 bedoelde plannen al dan niet met gedwongen collectieve ontslagen kunnen worden uitgevoerd, zal de werkgever in overleg met vakverenigingen een sociaal plan opstellen, waarin de begeleiding van de betrokken werknemers naar een andere werkkring wordt bevorderd en wordt aangegeven met welke andere belangen van de betrokken werknemers in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband daarmede kunnen worden getroffen.
Onder collectief ontslag wordt verstaan de onvrijwillige beëindiging van de dienstbetrekking van twintig of meer werknemers – bij ondernemingen met minder dan 100 werknemers 20% van het personeelsbestand met een minimum van tien werknemers – binnen een tijdsbestek van drie maanden.

Artikel 6: Vakbondsfaciliteiten

1. Met inachtneming en erkenning van de eigen functie en taak van de OR/PvT/Personeelsvergadering krijgen de vakverenigingen, indien zij daartoe de wens te kennen geven, de gelegenheid contacten te onderhouden met hun leden over bedrijfsaangelegenheden, zoals in de volgende bepalingen nader is uitgewerkt.

2. Indien de vakverenigingen ten behoeve van het vakbondswerk binnen een onderneming een vakbondsorgaan (bestuur bedrijfsledengroep c.q. bedrijfsafdelingen) hebben ingesteld, dienen zij

de werkgever tijdig schriftelijk de instelling en de samenstelling daarvan bekend te maken.

5. De werkgever draagt er zorg voor dat de bestuursleden van de bedrijfsledengroep, respectievelijk bedrijfsafdeling, niet op grond van die functie in hun positie als werknemer worden benadeeld. De werkgever kan een werknemer op wie het bepaalde in de vorige alinea van toepassing is, niet op grond van zijn functie in het bedrijvenwerk ontslaan. Een werknemer die meent dat zijn werkgever in strijd met het bepaalde in de vorige alinea handelt, kan een beroep doen op de Vakraad.

6. De werkgever zal aan de werknemer die daarom verzoekt, medewerking verlenen aan een fiscaalvriendelijke behandeling van zijn contributie voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie, conform de voorbeeldregeling in Bijlage VII, voor zover hiervoor ruimte is binnen de Werkkostenregeling.

Artikel 9: Handhaving gunstiger bepalingen

Salarissen en andere arbeidsvoorwaarden, die afwijken van hetgeen in deze overeenkomst is neergelegd, kunnen niet eenzijdig ten nadele van de werknemers worden gewijzigd, behoudens voor zover dit in het kader van artikel 7:613 BW is toegestaan.

Artikel 10: Schadevergoeding

1. CAO-partijen dragen hun bevoegdheid ex artikel 15 (juncto artikel 16) van de Wet CAO 1927 alsmede ex artikel 3 lid 4 Wet AVV 1937 tot het vorderen van schadevergoeding van de werkgever, die in strijd handelt met de bepalingen van deze CAO, in het bijzonder het bepaalde in de artikelen 23, A lid 7 en 23, A lid 8 over aan de Vakraad.

2. a. De werkgever die niet, niet tijdig of niet volledig voldoet aan een verzoek van de Vakraad tot het verstrekken van de in de artikelen, 23, A lid 7 en 23, A lid 8 bedoelde gegevens, respectievelijk de werkgever die onjuiste gegevens verstrekt, wordt na sommatie en ingebrekestelling een direct opeisbare schadevergoeding aan de Vakraad verschuldigd van maximaal € 5.000,– per overtreding, welke schadevergoeding op eerste verzoek van de Vakraad voldaan dient te worden.
   b. De Vakraad is bevoegd om de hoogte van de ingevolge het vorige lid verschuldigde schadevergoeding vast te stellen.

3. De Vakraad wendt de ontvangen schadevergoedingen aan ten behoeve van gemeenschappelijke belangen van werkgevers en werknemers in de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie. De Vakraad geeft CAO-partijen jaarlijks een overzicht van de ontvangen schadevergoedingen en van het door hem gevoerde beleid inzake de bevoegdheid als bedoeld in lid 2.b, alsmede van de bestemming van de ontvangen gelden.

HOOFDSTUK II: BEGIN EN EINDE DIENSTVERBAND.

Artikel 11: Indienstneming

1. In afwijking van artikel 7:652 BW, voor zover van toepassing, geldt ter zake van de proeftijd het volgende.
   a. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor twee jaren of langer of voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden, tenzij schriftelijk expliciet een kortere of geen proeftijd wordt overeengekomen.
   b. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor ten hoogste zes maanden geldt geen proeftijd.
   c. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van langer dan 6 maanden, maar korter dan twee jaren en van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarbij de einddatum niet op een kalenderdatum is gesteld, kan in de arbeidsovereenkomst schriftelijk een proeftijd van maximaal twee maanden worden overeengekomen.

2. De tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst alsmede elke wijziging daarin, wordt schriftelijk vastgelegd volgens artikel 7:655 BW. Hierin dienen tenminste de punten te worden opgenomen zoals in het in Bijlage I aangegeven voorbeeld.

3. Onverminderd het hiervoor bepaalde wordt de arbeidsovereenkomst aangegaan:
   a. hetzij voor onbepaalde tijd;
   b. hetzij voor een bepaalde tijdsduur;
   c. hetzij voor het verrichten van een bepaald karwei.

Ten aanzien van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in lid 3.b en 3.c geldt het bepaalde in artikel 7:668a BW.

4. Indien met de werknemer een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een bepaalde tijdsduur of voor het verrichten van een bepaald karwei worden voor de toepassing van artikel 7:668a lid 2 BW, uitzendovereenkomsten die zijn voorafgegaan aan de arbeidsovereenkomst met de werkgever mede in acht genomen, met dien verstande dat – indien en voor zover een ter beschikking stelling aan de werkgever is onderbroken door een periode van ziekte en als gevolg daarvan in de relatie tussen uitzendbureau en uitzendkracht sprake is geweest van meerdere uitzendovereenkomsten – voor de toepassing van artikel 7:668a lid 2 BW deze uitzendovereenkomsten tezamen worden beschouwd als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Artikel 12: Ontslag

1. Behoudens in geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 en 7:679 BW en behoudens tijdens of bij het eindigen van de proeftijd als bedoeld in artikel 11, lid 1, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst wederzijds onmiddellijk kan worden beëindigd, alsmede behoudens een schriftelijk overeenkomst waarmee een arbeidsovereenkomst wordt beëindigd in de zin van artikel 7:670b, en behoudens de schriftelijke instemming van de werknemer met een opzegging, in welke gevallen de arbeidsovereenkomst op een door werkgever en werknemer te bepalen tijdtsip kan worden beeindigd, neemt de arbeidsovereenkomst een einde als volgt:
   A. **Voor werknemers voor onbepaalde tijd in dienst:**
      a. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst opzeggen indien daar een redelijke grond als bedoeld in artikel 7: 669, lid 3 en lid 5 BW, voor is en herplaatsing van de werknemer binnen een redelijke termijn, al dan niet met behulp van scholing, in een andere passende functie niet mogelijk is of niet in de rede ligt.
         De werkgever die voornemens is de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikjel 669, lid 3, onder a of b BW, verzoekt hiervoor schriftelijk toestemming aan het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) als bedoeld in de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen.
         De kantonrechter kan op verzoek van de werkgever de arbeidsovereenkomst ontbinden in de gevallen, genoemd in artikel 669, lid 3, onder c tot en met h, BW en de overige in artikel 7: 671b genoemde gevallen.
      b. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
         – korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
         – vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
         – tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
         – vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
         De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging wordt verkort met de duur van de periode gelegen tussen de datum waarop het volledig verzoek om toestemming, bedoeld in artikel 7:671a, lid 4, (ontslagvergunnng UWV) is ontvangen en de dagtekening van de beslsiisng op het verzoek, met dien verstande dat de resterende termijn van opzegging tenminste een maand bedraagt.
      c. De werknemer kan de arbeidsovereenkomst door opzegging beeindigen. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
      d. In afwijking van sub b wordt de opzegtermijn voor werknemers voor onbepaalde tijd in dienst op 31 december 2004 gefixeerd voor werknemers die op dat tijdstip 45 jaar of ouder zijn. De voor de werknemer meest gunstige opzegtermijn is op hen van toepassing, dat wil zeggen de opzegtermijn sub a of de op 31 december 2004 geldende opzegtermijn.
         Op 31 december 2004 bedroeg voor de werkgever de termijn van opzegging voor werknemers die op dat tijdstip 45 jaar of ouder waren tenminste zoveel weken als de arbeidsovereenkomst na de meerderjarigheid van de werknemer gehele jaren heeft geduurd, doch maximaal 13 weken. Deze termijn wordt verlengd met een week voor elk vol jaar, dat de werknemer na het bereiken van de 45-jarige leeftijd bij de werkgever op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam is geweest, doch maximaal met 13 weken.
      e. Indien het verzoek om ontbinding aan de kantonrechter een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd betreft die tussentijds kan worden opgezegd of na weigering van een ontslagvergunning, en de kantonrechter het verzoek inwilligt, bepaalt hij het einde van de arbeidsovereenkomst op het tijdstip waarop de arbeidsovereenkomst bij opzegging zou zijn geëindigd, waarbij, indien de ontbinding van de arbeidsovereenkomst niet het gevolg is van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten van de werkgever, de duur van de periode gelegen tussen de ontvangst van het verzoek om ontbinding en de dagtekening van de ontbindingsbeschikking in mindering wordt gebracht, met dien verstande dat een termijn van ten minste een maand resteert.

In afwijking hiervan kan hij het einde van de arbeidsovereenkomst bepalen op een eerder tijdstip, indien de ontbinding van de arbeidsovereenkomst het gevolg is van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten van de werknemer.

f. Voor beide partijen zal de termijn van opzegging na de proeftijd nooit minder dan een betalingsperiode bedragen.
g. Voor de toepassing van het onder a bepaalde worden arbeidsovereenkomsten geacht eenzelfde, niet onderbroken arbeidsovereenkomst te vormen in geval van herstel van de arbeidsverhouding ingevolge artikel 7:682 of artikel 7:683 BW.
h. Opzegging dient schriftelijk en zodanig te geschieden dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van een betalingsperiode.
i. Bij schriftelijke overeenkomst kan tussen werkgever en werknemer een langere wederzijdse opzeggingstermijn worden overeengekomen voor de werknemer tot een maximum van 6 maanden en voor de werkgever zodanig dat deze niet korter is dan het dubbele van de termijn voor de werknemer ingevolge artikel 7:672 BW.
j. De arbeidsovereenkomst eindigt zonder dat enige opzegging vereist is met ingang van de AOW-gerechtigde leeftijd.

B. **Voor werknemers voor een bepaalde tijdsduur in dienst:**
   a. De arbeidsovereenkomt voor een bepaalde tijdsduur eindigt van rechtswege op de laatste dag van het tijdvak genoemd in de individuele arbeidsovereenkomst.
   Indien een tussentijdse opzegging is overeengekomen eindigt deze na een tussentijdse opzegging door een der partijen, met schriftelijke instemming van de werknemer met een opzegging of door een verzoek tot ontbindig aan de kantonrechter, waarbij onderdeel A van overeenkomstige toepassing is.
   b. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat de arbeidsovereenkomst voor een bepaalde tijdsduur van rechtswege eindigt:
      1. over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst;
      2. bij voortzetting, ovcer de voorwaarden waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.

      Dit geldt niet als de overeenkomst is aangegaan voor een periode die korter is dan zes maanden.

C. **Voor werknemers in dienst voor het verrichten van een bepaald karwei:**
   De arbeidsovereenkomt voor voor het verrichten van een bepaald karwei eindigt van rechtswege bij het beëindigen van het karwei waarvoor de werknemer is aangenomen.
   Indien een tussentijdse opzegging is overeengekomen eindigt deze na een tussentijdse opzegging door een der partijen dan wel door een verzoek tot ontbindig aan de kantonrechter, waarbij onderdeel B, van overeenkomstige toepassing is.
   Indien deze arbeidsovereenkomst schriftelijk is aangegaan geldt geen aanzegverplichting als bedoeld onder B, sub b.

2. De werkgever kan niet opzeggen in geval een opzegverbod geldt als bedoeld in artikel 7:670 BW.

3. Het bepaalde in artikel 7:670 BW, lid 1,onderdeel a, (opzeggingsverbod tijdens arbeidsongeschiktheid korter dan twee jaar) is niet van toepassing voor de werknemer voor onbepaalde tijd in dienst, indien de werknemer die in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, zonder deugdelijke grond weigert:
   a. gevolg te geven aan door de werkgever of een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften en weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige getroffen maatregelen om hem in staat te stellen de eigen of andere passende arbeid te verrichten;
   b. passende arbeid als bedoeld in artikel 7:658a BW, lid 4, te verrichten waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt;
   c. zijn medewerking te verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in de vigerende wetgeving. De vorige volzin is slechts van toepassing indien de werkgever de werknemer eerst schriftelijk heeft gemaand tot nakoming van deze verplichting of om die reden de betaling van loon heeft gestaakt.

HOOFDSTUK III: ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN.

Artikel 13: (Normale) Arbeidsduur

1. De arbeidsduur voor de werknemer met een volledige werkweek bedraagt op kalenderjaarbasis gemiddeld 36, 37 of 38 uur per week, behoudens het bepaalde in de leden 2 en 3 van dit artikel en het bepaalde in artikel 46 (CAO à la Carte). In overleg met de OR/PVT/Personeels-vergadering wordt per onderneming of afdeling de geldende normale arbeidsduur vastgesteld.



2. Voor werknemers die werkzaam zijn in de 4-ploegendienst bedraagt de arbeidsduur over het jaar gerekend gemiddeld 36 uur per week.

3. Voor werknemers die werkzaam zijn in de 5-ploegendienst bedraagt de arbeidsduur over het jaar gerekend gemiddeld 33,6 uur per week.

4. Op zon- en feestdagen wordt als regel niet volledig gewerkt, tenzij het arbeid in 5-ploegendienst betreft volgens het geldende dienstrooster.
   Werknemers werkzaam in 5-ploegendienst dienen een binnen het dienstrooster vallende feestdag in te halen door middel van een opkomstdienst (of in de gelegenheid te worden gesteld deze op te nemen als snipperdag of -dienst).
   Als feestdagen worden beschouwd: Nieuwjaarsdag, de beide Paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide Pinksterdagen, de beide Kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningingsdag en in lustrumjaren 5 mei, ter viering van de Nationale Bevrijdingsdag.

5. De zon- en feestdagen worden geacht een periode van 24 aaneengesloten uren te omvatten. Het begin van deze 24 aaneengesloten uren kan liggen op de dag voorafgaande aan een zon- of feestdag dan wel op deze dagen zelf, een en ander volgens bestendig gebruik.

6. Afwijkingen van de leden 1 t/m 5 van dit artikel zijn mogelijk in overleg met de vakbonden.

Artikel 14: Overwerk

1. Van overwerk voor werknemers met een volledige werkweek (voltijdwerknemer) of een gedeeltelijke werkweek (deeltijdwerknemer) is sprake indien:
   – de gewerkte uren het aantal uren van het dienstrooster van de voltijdwerknemer per week/dag overschrijden, én
   – voor het werken gedurende deze uren uitdrukkelijk door de werkgever opdracht is gegeven.

2. Niet als overwerk wordt beschouwd de reis- en verblijftijd in verband met het bezoeken van beurzen, cursussen etcetera.

3. De normale arbeidsduur wordt geacht niet te worden overschreden, indien de werktijden zijn geregeld in een cyclus, met verschillende arbeidsduur per week en indien de arbeidsduur van de ploegen tezamen in een bepaalde week wel, doch gemiddeld over de weken van een gehele cyclus niet uitgaat boven de normale arbeidsduur.

4. Over overwerkuren worden geen vakantierechten als bedoeld in artikel 30 jo 31 en geen vakantietoeslag als bedoeld in artikel 28 opgebouwd.

Artikel 15: Verschoven uren

1. Van verschoven uren is sprake indien in opdracht van de werkgever arbeid wordt verricht:
   – op tijden gelegen buiten het voor de werknemer geldende dienstrooster, zonder dat daardoor de normale arbeidsduur volgens het dienstrooster wordt overschreden, of
   – buiten de tijdstippen waarop wisseling van de ploeg plaatsvindt, zonder dat daardoor de normale arbeidsduur volgens het dienstrooster wordt overschreden.

2. Van verschoven uren als bedoeld in het eerste lid is geen sprake in de situaties als bedoeld in artikel 26, lid 1, onder d en e.

Artikel 16: Meeruren

Als meeruren worden aangemerkt de uren die voor een deeltijdwerknemer zijn gelegen boven het aantal uren dat is opgenomen in de arbeidsovereenkomst, doch maximaal het aantal uren van het dienstrooster van de voltijdwerknemer per week/dag.

Artikel 17: Werktijden volgens dienstrooster

1. *Dagdienstrooster*
   Voor een dagdienstrooster geldt dat het dagdienstvenster in een onderneming maximaal 12 uur kan omvatten. De begin- en eindtijden van het dagdienstvenster worden in overleg met de OR/PvT/Personeels-vergadering vastgesteld.

2. Indien in enige kalenderweek de werktijden volgens het (dag- of ploegen)dienstrooster van de

werknemer afwijken van de normale arbeidsduur van de werknemer wordt het verschil uitgedrukt in arbeidsduurverkorting (ADV).

Voorbeeld:
Voor ondernemingen met een werktijd van 40 uur bij een dagdienstrooster, 80 uur bij een 2-ploegendienst en 120 uur bij een 3-ploegendienst-rooster geldt de volgende ADV-tijd:

Arbeidsduur per week	ADV in uren per jaar
36 uur	208 uren
37 uur	156 uren
38 uur	104 uur

3. In overleg tussen werkgever en werknemer, dan wel OR/PvT/ Personeelsvergadering, worden afspraken gemaakt over het opnemen dan wel compenseren in het dag- of ploegendienstrooster van deze ADV-uren binnen het kalenderjaar.

4. Samenloop van eenmaal vastgestelde ADV-uren met andere redenen van afwezigheid, geeft geen recht op vervangende vrije tijd.

5. De begin- en eindtijden van de ploegendienstroosters worden in overleg met de OR/PvT/ Personeelsvergadering vastgesteld.

6. Bij het vaststellen van de diensten/werktijden, de dienstroosters, de pauzes en de rusttijden gelden de normen uit de overlegregeling van de oude Arbeidstijdenwet (ATW) als standaardregeling (zie bijlage VIII), en kan op ondernemingsniveau in overleg met OR/PVT/ personeelsvergadering in incidentele gevallen, en in overleg met de vakbonden voor structurele gevallen, een uitbreiding hiervan volgens de geldende ATW plaatsvinden.

Artikel 18: Dienstrooster

1. De werkgever stelt de individuele dienstroosters vast na overleg met de werknemers. Iedere werknemer ontvangt van de werkgever mededeling van het dienstrooster, waarin hij zijn werkzaamheden dient te verrichten.

2. Het tijdstip waarop het dienstrooster wordt meegedeeld en de minimale duur van het dienstrooster worden op ondernemingsniveau in overleg met de OR/PvT/ Personeelsvergadering nader geregeld.

3. Bij het vaststellen van de diensten/werktijden, de dienstroosters, de pauzes en de rusttijden gelden de normen uit de overlegregeling van de geldende oude Arbeidstijdenwet (ATW) als standaardregeling (zie bijlage VIII), en kan op ondernemingsniveau in overleg met OR/PVT/ personeelsvergadering in incidentele gevallen, en in overleg met de vakbonden voor structurele gevallen, een uitbreiding hiervan volgens de geldende ATW plaatsvinden.

HOOFDSTUK IV: FUNCTIEWAARDERING EN -INDELING; BEROEPSPROCEDURE.

Artikel 19: Functie-indeling

1. De functies van de werknemers tot het niveau van 255 Orba-punten worden door de werkgever ingedeeld:
   a. aan de hand van de in Bijlage II (tot 1-1-2016) respectievelijk de in Bijlagen IIA en IIB (uiterlijk vanaf 1-1-2016) van deze overeenkomst vermelde functieraster met referentie-functies en functiegroepindeling, welke gebaseerd zijn op de ORBA PM (Performance Management)-methode van functiewaardering;
   b. op basis van waardering van functies volgens voornoemd systeem;
   c. op basis van een in de onderneming toegepast tenminste gelijkwaardig systeem van waardering ten behoeve van de functies boven 190 punten ORBA.

2. Aan iedere werknemer wordt door de leiding van de onderneming waar hij werkzaam is, schriftelijk mededeling gedaan van de functie, waarin hij is aangesteld en van de functiegroep, waarin de functie is ingedeeld.

Artikel 20: Beroepsprocedure

1. De werkgever is verantwoordelijk voor de juiste indeling van de werknemers naar functie.

2. Indien de werknemer het niet eens is met de indeling c.q. van mening is dat zijn functie zodanig is



gewijzigd dat de indeling moet worden herzien kan hij een schriftelijk verzoek tot herziening van de indeling indienen bij de werkgever. Deze bevestigt schriftelijk de ontvangst van dit verzoek. De werkgever zal (eventueel na overleg met de werkgeversorganisatie) binnen twee maanden na de indiening van het verzoek de (nieuwe) indeling schriftelijk bekend maken aan de werknemer.

HOOFDSTUK V: BELONING.

Artikel 21: Loonschalen

1. De CAO kent de volgende loonschalen:
   a. leeftijdschalen;
   b. aanloopschalen;
   c. functiejarenschalen.

2. De loonschalen voor de functiegroepen 1 t/m 4 bestaan uit een functiejarenschaal voor functievolwassen werknemers, een aanloopschaal en een leeftijdschaal.

3. De loonschalen voor de functiegroepen 5 t/m 11 bestaan uit een aanloopschaal en een functiejarenschaal voor functievolwassen werknemers.
   Voor de functiegroepen 9 t/m 11 zijn de loonschalen inclusief overwerkvergoeding, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst een overwerkvergoeding geregeld is.

4. De functiejarenschalen kennen een open salarisschalensysteem met een minimum en een maximum uurloon per functiegroep.
   Een onderneming die niet correct het open salarisschalensysteem toepast, kan door de Vakraad verplicht worden een door Vakraad opgestelde loonschaal met vaste schaalperiodieken te volgen.

5. Het aantal functiejaren per functiegroep varieert van 2 in de laagste functiegroep tot 11 in de hoogste functiegroep.
   Per functiegroep geldt per functiejaar een jaarlijkse procentuele verhoging (normperiodiek) van het uurloon die varieert afhankelijk van de functiegroep die van toepassing is.
   Het verhogingspercentage dient toegepast te worden op het minimum uurloon van de desbetreffende functiegroep. De normperiodiek is derhalve een nominaal gelijkblijvende verhoging.
   Het aantal periodieken per functiegroep en het periodiek verhogingspercentage bedraagt voor:
   A. Textiel en Tapijtindustrie als bedoeld in artikel 1, lid 3,
   vanaf 1 juli 2015 tot 1 januari 2016:

functiegroep	aantal periodieken	verhogingspercentage
Functiegroep 1	2	0,53%
Functiegroep 2	2	0,92%
Functiegroep 3	3	1,42%
Functiegroep 4	4	2,03%
Functiegroep 5	5	2,25%
Functiegroep 5	6	2,74%
Functiegroep 6	7	3,35%
Functiegroep 8	8	4,05%
Functiegroep 9	9	4,36%
Functiegroep 10	10	4,63%
Functiegroep 11	11	4,67%

   vanaf 1 januari 2016 tot 1 juli 2016:

functiegroep	aantal periodieken	verhogingspercentage
Functiegroep 1	2	0,53%
Functiegroep 2	2	0,92%
Functiegroep 3	3	1,42%
Functiegroep 4	4	2,03%
Functiegroep 5	5	2,25%
Functiegroep 5	6	2,74%
Functiegroep 6	7	3,35%
Functiegroep 8	8	4,05%
Functiegroep 9	9	4,36%
Functiegroep 10	10	4,63%
Functiegroep 11	11	4,67%

   B. Mode- en Interieurindustrie als bedoeld in artikel 1, lid 4:

vanaf 1 juli 2015 tot 1 juli 2016

functiegroep	aantal periodieken	verhogingspercentage
Functiegroep 1	2	0,54%
Functiegroep 2	2	0,93%
Functiegroep 3	3	1,40%
Functiegroep 4	4	2,03%
Functiegroep 5	5	2,25%
Functiegroep 5	6	2,74%
Functiegroep 6	7	3,34%
Functiegroep 8	8	4,05%
Functiegroep 9	9	4,36%
Functiegroep 10	10	4,63%
Functiegroep 11	11	4,67%

Artikel 22: Lonen

1. De voor de functiegroepen geldende uurlonen en de omrekenfactoren zijn opgenomen in Bijlage III.

2. a. Lonen voor textiel- en tapijtindustrie als bedoeld in artikel 1, lid 3
   1. Voor deze bedrijven worden de op 30 september 2014 geldende minimum en maximum uurlonen van de loonschalen en de verdiende uurlonen verhoogd met 1,0% (zie Bijlage III-1A)
      De op 30 juni 2015 geldende minimum en maximum uurlonen van de loonschalen en de verdiende uurlonen worden per 1 juli 2015 verhoogd met 1,5% (zie Bijlage III-1C)
      Indien het voorgaande voor 1 juli 2015 niet wordt toegepast en dit leidt tot een loonsverhoging die minder bedraagt dan genoemde verhoging tot 1 juli 2015 gedurende maximaal 9 maanden, heeft de werknemer recht op een eenmalige uitkering ter grootte van het tekort, die uiterlijk 31 juli 2015 dient te worden uitbetaald
      Het reële maximum uurloon voor textiel-tapijt (functiegroepen 7 en 8) in de functiejarenschalen wordt verhoogd met maximaal 1% (zie Bijlage III-1B) en per 1 januari 2016 (zie Bijlage III-1D) tot het verschil met het theoretisch maximum uurloon is overbrugd.
   2. Werknemers die op 1 januari 2016, respectievelijk op 31 maart 2016 in dienst zijn van textiel- en tapijtbedrijven ontvangen een eenmalige uitkering per 1 januari 2016 van 1% van het jaarloon over 2015, respectievelijk per 31 maart 2016 van 0,7% van het jaarloon over april 2015 t/m maart 2016. Deze eenmalige uitkeringen gelden pro rata voor werknemers die een gedeelte van het genoemde jaar in dienst zijn geweest.
   3. De werkgever kan op financieel-economische gronden, na overleg met de OR, PvT, Personeelsvergadering, besluiten om (een gedeelte van) de eenmalige uitkering per 1 januari 2016 niet uit te betalen, maar om te zetten in vrije tijd, waarbij 1% staat voor 2 vrije betaalde dagen van een volledige dienst van 7,2 / 7,4 of 7,6 uur.

   b. Lonen voor mode- en interieurindustrie als bedoeld in artikel 1, lid 4
   1. Voor mode- en interieurbedrijven worden de op 30 juni 2015 geldende minimum en maximum uurlonen van de loonschalen en de verdiende uurlonen per 1 juli 2015 verhoogd met 1,5% (zie Bijlage III-2B).
      Het reële maximum uurloon voor mode-interieur (functiegroep 11) in de functiejarenschalen wordt met maximaal 1% verhoogd, waarmee het verschil met het theoretisch maximum uurloon is overbrugd (zie Bijlage III-2B).
   2. Werknemers die op 31 maart 2016 in dienst zijn van mode- en interieurbedrijven ontvangen een eenmalige uitkering per 31 maart 2016 van 0,7% van het jaarloon over april 2015 t/m maart 2016.
      Deze eenmalige uitkeringen gelden pro rata voor werknemers die een gedeelte van het genoemde jaar in dienst zijn geweest.

   c. Indien de onder 2a en 2b genoemde loonafspraken negatieve gevolgen hebben voor de continuïteit van het bedrijf of een onderdeel daarvan en bedrijven in een verliesgevende situatie verkeren of in een kritieke situatie zitten of dreigen te komen kunnen zij op eenvoudige wijze aan de Vakraad MITT dispensatie (d.w.z. afstel) vragen van de structurele loonsverhogingen, bijv. door middel van overlegging van de (gedeponeerde) financiële cijfers of een verklaring van de accountant. Indien de Vakraad MITT dit verzoek inwilligt vervalt /vervallen de structurele loonsverhoging(en).
   Na overleg met de OR, PvT, Personeelsvergadering, kan hij besluiten om (een gedeelte van) deze eenmalige uitkering per 1 januari 2015 niet uit te betalen, maar om te zetten in vrije tijd, waarbij 1% staat voor 2 vrije betaalde dagen van een volledige dienst van 7,2 / 7,4 of 7,6.

3. a. Voor de werknemers beneden de leeftijd van 23 jaar in de functiegroepen 1 t/m 4 gelden de leeftijdschalen welke zijn berekend uit die, welke gelden voor de werknemers van 23 jaar en ouder met 0 functiejaren, door toepassing van de volgende percentages:

16 jaar:	34,5%
17 jaar:	39,5%
18 jaar:	45,5%
19 jaar:	52,5%
20 jaar:	61,5%
21 jaar:	72,5%
22 jaar:	85%

b. Voor de werknemers die zijn ingedeeld in een aanloopschaal als bedoeld in artikel 23, B, lid 5, gelden loonschalen welke zijn berekend uit die, welke gelden voor de werknemers van 23 jaar en ouder met 0 functiejaren, door toepassing van de volgende percentages:

in het eerste jaar	72,5%
in het tweede jaar	85%

Na maximaal 2 jaar ontvangt de werknemer het salaris bij 0 functiejaren.

c. Werknemers beneden de leeftijd van 23 jaar die bij indiensttreding een op de bedrijfstak gerichte vmbo-opleiding hebben afgerond en werkzaam zijn in een functie in functiegroep 3 ontvangen het bij hun leeftijd behorende uurloon + 2 extra leeftijdsjaren.
Werknemers beneden de leeftijd van 23 jaar die bij indiensttreding een op de bedrijfstak gerichte mbo-opleiding hebben afgerond en werkzaam zijn in een functie in functiegroep 4 ontvangen het bij hun leeftijd behorende uurloon + 3 extra leeftijdsjaren.

4. a. De stuklonen van thuiswerk(st)ers als bedoeld in artikel 2, lid 4.b, zullen moeten overeenkomen met de salarisnormen die in de eigen onderneming gelden voor functies van de in deze CAO vermelde functiegroepen, verhoogd met een toeslag voor de werkelijke bedrijfskosten, welke toeslag, indien gebruik wordt gemaakt zowel van eigen machine(s) als van energie, op 10% van het stukloon kan worden gesteld. Fournituren worden, voor zover niet door een toeslag vergoed, door de werkgever verstrekt.

b. Ten aanzien van thuiswerk(st)ers als bedoeld in artikel 2, lid 4.b, wordt artikel 7:628 BW voor zover nodig uitgesloten.

Artikel 23: Toepassing van de loonschalen

A Toepassing van de loonschalen 1 t/m 11.

1. De werkgever deelt functies van de werknemers in functiegroepen in.

2. Werknemers, op wie de leeftijdschalen van toepassing zijn, ontvangen het uurloon dat met hun leeftijd overeenkomt met ingang van de betalingsperiode volgende op die waarin hun verjaardag valt.

3. a. Werknemers, op wie de functiejarenschalen van toepassing zijn, ontvangen het uurloon dat overeenkomt met het aantal jaren op 1 januari, dat zij na het verlaten van de leeftijdschaal in hun functiegroep ingedeeld zijn geweest, respectievelijk dat na het tijdstip, waarop zij in de functie zijn geplaatst, is verstreken. De verhoging van het uurloon op grond van functiejaren vindt plaats op 1 januari.

b. Bij het verlaten van de leeftijdschaal na 30 juni van enig jaar bestaat er geen recht op toekenning van een functiejarenverhoging per eerstvolgende 1 januari.

4. a. Indien een werknemer in een functie elders zoveel in de functie bruikbare ervaring heeft verkregen dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van 0 functiejaren te belonen, kunnen hem in overeenstemming met die ervaring functiejaren worden toegekend.

b. Indien bij indiensttreding functiejaren zijn vastgesteld zal het aantal functiejaren met ingang van 1 januari daaropvolgend slechts dan met 1 worden verhoogd indien de indiensttreding heeft plaatsgevonden vóór 1 juli.

5. Werknemers die bij hun indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikken welke voor de vervulling van hun functie zijn vereist, kunnen gedurende maximaal twee jaar in een aanloopschaal worden ingedeeld.

6. Behoudens in gevallen waarin waarneming tot de normale functie-uitoefening behoort, ontvangen werknemers, die tijdelijk een functie volledig waarnemen, welke hoger is ingedeeld dan hun eigenlijke functie, indien de waarneming tenminste 7 achtereenvolgende diensten/werkdagen

heeft geduurd, een toeslag op hun uurloon op basis van het verschil tussen de uurlonen bij 0 functiejaren van de 2 betrokken loonschalen.

7. De werkgever kan met de vakverengingen, partij bij de CAO, een voor de onderneming geldend beoordelingssysteem overeenkomen. Indien dit beoordelingssysteem is ingevoerd in de onderneming geldt, in afwijking van het in A, lid 2 t/m A, lid 4 bepaalde, de in die methodiek vastgelegde koppeling van beoordeling aan de beloning.
Het terzake bepaalde in artikel 9 van deze overeenkomst is daarbij onverkort van toepassing.

8. Voor werknemers die zijn ingedeeld in een loonschaal 10 of 11 geldt in afwijking van lid 7 het volgende.
De werkgever kan met de vakverengingen, partij bij de CAO, een voor de onderneming geldende afwijkende, tenminste gelijkwaardige, loonstructuur overeenkomen. Indien deze loonstructuur is ingevoerd in de onderneming geldt deze structuur in afwijking van het terzake in A, lid 7 bepaalde.
Het terzake bepaalde in artikel 9 van deze overeenkomst is daarbij onverkort van toepassing.

B Toepassing van de loonschalen (algemeen).

1. a. Werknemers, die worden geplaatst in een hoger ingedeelde functie, worden in de overeenkomende hogere loonschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de hogere functie heeft plaatsgevonden.
   b. Bij indeling in een hogere loonschaal van een werknemer, op wie de functiejarenschaal voor functievolwassenen van toepassing is, bedraagt de verhoging van het uurloon de helft van het verschil tussen de uurlonen bij 0 functiejaren van de 2 betrokken functiejarenschalen.
   c. Ingeval van een indeling op of na 1 juli, kan bij wijze van uitzondering de toekenning van de functiejarenverhoging 1 jaar later plaatsvinden dan per de eerstvolgende 1 januari.

2. a. Werknemers, die door eigen toedoen, wegens disfunctioneren of op eigen verzoek worden geplaatst in een lager ingedeelde functie, worden in de overeenkomende lagere loonschaal ingedeeld met ingang van de betalingsperiode volgend op die waarin de plaatsing in de lagere functie is geschied.
   b. Bij indeling in een lagere loonschaal om bovenstaande redenen van een werknemer die onder de functiejarenschalen voor functievolwassenen valt, bedraagt de verlaging van het uurloon het verschil tussen de uurlonen bij 0 functiejaren van de twee betrokken functiejarenschalen.

3. a. Werknemers, die als gevolg van bedrijfsomstandigheden in een lager ingedeelde functie worden geplaatst, worden met ingang van de eerstkomende betalingsperiode in de met de lager ingedeelde functie overeenkomende loonschaal ingedeeld.
   b. Bij indeling in een lagere loonschaal om eerder vermelde redenen van een werknemer, die onder de functiejarenschalen voor functievolwassenen valt, wordt hem via inschaling een uurloon toegekend dat zo min mogelijk onder zijn oorspronkelijke uurloon ligt. Indien het toekennen van functiejaren niet toereikend is wordt het tekort omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze toeslag maakt geen deel uit van het uurloon.
   Bij herindeling in een hogere loonschaal c.q. bij toekenning van een verhoging ingevolge de functiejarenschalen voor functievolwassenen wordt de toeslag evenveel verminderd als het uurloon stijgt.

4. Werknemers, die tijdelijk worden tewerkgesteld in een functie, die lager is ingedeeld dan hun eigenlijke functie, behouden het uurloon, dat zij in hun eigenlijke functie genoten, tenzij de tewerkstelling aan andere arbeid geschiedt om ontslag wegens slapte te voorkomen of uit andere ten bate van de werknemer strekkende overwegingen.

C. Overgangsregels nieuwe functiewaardering 2006

1. *Bevriezing Persoonlijke Toeslag (PT)*
Indien sprake is van een initiële salarisverhoging, dan wordt deze verhoging alleen op het maximum van de functiejarenschaal toegepast en niet op de PT. De PT wordt bevroren op het niveau zoals vastgesteld op 1 januari 2006, zolang de werknemer niet in een hogere loonschaal wordt ingedeeld. Wordt de werknemer in een hogere loonschaal geplaatst dan geldt het bepaalde in lid 3.

2. *Garantie salarisperspectief*
   a. Indien de werknemer op 31 december 2005 het maximum van de op dat tijdstip geldende functiejarenschaal nog niet had bereikt en het salarisperspectief in de op dat tijdstip geldende functiejarenschaal hoger was dan het per 1 januari 2006 geldende nieuwe maximum, blijft het op 31 december 2005 geldende salarisperspectief bereikbaar, waarbij dat salarisperspectief is

gemaximeerd op 107,5% van het op 31 december 2005 geldende uurloon.
b. De jaarlijkse periodieke verhoging van het uurloon vindt volgens artikel 21, lid 5, plaats, voor zover het maximum van het garantie salarisperspectief als bedoeld onder a. nog niet is bereikt, en wordt toegepast nadat de werknemer in de per 1 januari 2006 geldende functiejarenschaal is ingedeeld.

3. *Promotie*
Ingeval van promotie per 1 januari 2006 naar een functie in een hogere functiegroep werd de werknemer in de hogere loonschaal geplaatst op basis van het uurloon inclusief PT. Indien het uurloon inclusief PT nog steeds hoger is dan het maximum van de nieuwe loonschaal, dan wordt het meerdere omgezet in een (nieuwe) PT, waarvoor het bepaalde in lid 1 van overeenkomstige toepassing is.

D. Overgangsregels nieuwe functiewaardering 2015 / 2016

1. De invoering van de in Bijlage II, onder A en B, vermelde functierasters met referentiefuncties en functiegroepindeling tot het niveau van 255 punten, dient uiterlijk per 1 januari 2016 binnen de onderneming plaats te vinden. Dit betreft louter ondernemingen met functies als genoemd in Bijlage II, onder C, die opnieuw ingedeeld moeten worden.

2. *Toepassing van de loonschalen 1 t/m 11 per 1 januari 2016*
a. De werkgever deelt de genoemde functies van de werknemers uiterlijk per 1 januari 2016 opnieuw in functiegroepen in.
b. De werknemer die op 31 december 2015 in dienst is, wordt per 1 januari 2016 met behoud van zijn uurloon zoals dat geldt op 31 december 2015, geplaatst in de bij de betreffende functiegroep behorende nieuwe functiejarenschaal.
c. De jaarlijkse periodieke verhoging van het uurloon op basis van functiejaren conform artikel 21, lid 5, vindt, voor zover het maximum uurloon van de nieuwe functiejarenschaal nog niet is bereikt, plaats nadat de werknemer in de per 1 januari 2016 geldende functiejarenschaal is ingedeeld tot het maximum uurloon van deze functiejarenschaal is bereikt.
d. Indien het uurloon op 31 december 2015 lager is dan het minimum uurloon van de functiejarenschaal, dan wordt het huidige uurloon op 1 januari 2016 verhoogd tot het minimum uurloon van de functiejarenschaal, tenzij op de werknemer de leeftijd- of de aanloopschaal van toepassing is.
e. Indien het uurloon op 31 december 2015 hoger is dan het nieuwe maximum uurloon van de betreffende functiejarenschaal dan wordt de werknemer op 1 januari 2016 ingeschaald op het nieuwe maximum uurloon van de betreffende functiejarenschaal en wordt het meerdere ten opzicht van het maximum van de toen voor hem geldende loonschaal omgezet in een persoonlijke toeslag (PT).

3. *Bevriezing Persoonlijke Toeslag (PT)*
Indien sprake is van een initiële salarisverhoging, dan wordt deze verhoging alleen op het maximum van de functiejarenschaal toegepast en niet op de PT. De PT wordt bevroren op het niveau zoals vastgesteld op 1 januari 2016, zolang de werknemer niet in een hogere loonschaal wordt ingedeeld. Wordt de werknemer in een hogere loonschaal geplaatst dan geldt het bepaalde in lid 4.

4. *Promotie*
Ingeval van promotie naar een functie in een hogere functiegroep wordt de werknemer in de hogere loonschaal geplaatst op basis van het uurloon inclusief PT. Indien het uurloon inclusief PT nog steeds hoger is dan het maximum van de nieuwe loonschaal, dan wordt het meerdere omgezet in een (nieuwe) PT, waarvoor het bepaalde in lid 3 van overeenkomstige toepassing is.

Artikel 24: Salarisdoorbetaling bij stagnatie en werktijdverkorting

1. Indien door stagnatie van enigerlei aard de werkzaamheden in de onderneming geen voortgang vinden, gelden de volgende regels:
a. Zolang de werknemer in de onderneming aanwezig moet blijven, moet het periode-inkomen worden doorbetaald.
b. Behoeft de werknemer tijdens de normale werktijd niet in de onderneming te blijven of te komen, doch neemt de stagnatie in enige week niet meer dan 4 uur van de normale werktijd in beslag, dan is de werkgever eveneens verplicht het periode-inkomen door te betalen, ook als ontheffing ex artikel 8, lid 3 van het BBA zou zijn verleend.
c. Strekt de in lid b bedoelde situatie zich in enige week over langere tijd dan 4 uur van de normale werktijd uit, dan is de werkgever met uitsluiting in zoverre van artikel 7:628 BW tot



doorbetaling ook over de eerste 4 uur niet verplicht, indien en voor zover hij een ontheffing ex artikel 8 lid 3 van het BBA heeft ontvangen.

2. In geval van werktijdverkorting is de werkgever verplicht, aan werknemers, die een uitkering ingevolge de WW genieten, deze uitkering aan te vullen tot het netto-inkomen; deze aanvulling is ten hoogste verschuldigd over 40 uitkeringsdagen per uitkeringsjaar als omschreven in de Werkloosheidswet.

HOOFDSTUK VI: TOESLAGEN EN UITKERINGEN.

Artikel 25: Ploegentoeslag

1. Voor arbeid in ploegendienst wordt een toeslag op het salaris gegeven.

2. Voor ploegendienst waarvan de arbeidstijden gelegen zijn tussen 07.00 uur en 19.00 uur bedraagt de ploegentoeslag 5% van het uurloon.

3. Voor de anders dan in lid 2 bedoelde 2-, 3-, 4- en 5-ploegendiensten bestaat de ploegentoeslag uit:
   a. Een basistoeslag voor het werken in 2-, 3- en 5-ploegendienst ter hoogte van 8%. Een basistoeslag voor het werken in 4-ploegendienst ter hoogte van 14,9%.
   b. Een toeslag voor het werken op inconveniënte uren. De toeslag voor een ploegenrooster wordt bepaald op basis van de inconveniënte urenmatrix, zoals opgenomen in Bijlage IV. Voor de tijdblokken uit de inconveniënte urenmatrix gelden de volgende toeslagpercentages:

Blok I	0%
Blok II	15%
Blok III	22%
Blok IV	28%
Blok V	48%

   c. Voor de 4-ploegendienst wordt de toeslag betaald over het salaris op basis van een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur.
   Voor de 5-ploegendienst wordt de toeslag betaald over het salaris op basis van een gemiddelde arbeidsduur van resp. 36, 37 of 38 uur.
   d. De bepalingen in lid 3 a t/m c zijn niet van toepassing indien uit een schriftelijke overeenkomst blijkt dat de ploegentoeslag in het uurloon is opgenomen, respectievelijk op andere wijze is geregeld.

   Voor de meest gangbare roosters zijn de toeslagen berekend en opgenomen in Bijlage V. De wijze van berekening van de ploegentoeslag is opgenomen in Bijlage VI.

4. Werknemers werkzaam in ploegendienst die, door bedrijfsomstandigheden dan wel op medische gronden, worden overgeplaatst naar een met een lager percentage beloonde (ploegen)dienst, behouden – afhankelijk van het tijdvak dat zij bij dezelfde werkgever in ploegendienst hebben gewerkt – op het moment van overplaatsing naar het met een lager percentage beloond (ploegen-)dienstrooster, de navolgende percentages van het verschil in toeslag:
   a. Indien de werknemer korter dan 6 maanden in ploegendienst heeft gewerkt:
      – 100% gedurende de lopende maand.
   b. Indien de werknemer langer dan 6 maanden doch korter dan 3 jaar in ploegendienst heeft gewerkt:
      – 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand.
   c. Indien de werknemer langer dan 3 jaar doch korter dan 5 jaar in ploegendienst heeft gewerkt:
      – 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand en daarna:
      – 75% gedurende 2 maanden
      – 50% gedurende 2 maanden
      – 25% gedurende 2 maanden.
   d. Indien de werknemer langer dan 5 jaar in ploegendienst heeft gewerkt:
      – 100% gedurende de lopende en de daaropvolgende maand en daarna:
      – 75% gedurende 3 maanden
      – 50% gedurende 3 maanden
      – 25% gedurende 3 maanden.

Artikel 26: Vergoeding van overwerk en verschoven uren

1. De werkgever kent de werknemer voor overwerk een vergoeding toe, bestaande uit het voor hem geldende uurloon, vermeerderd met de toeslagen zoals vermeld in lid 2 en 3. De vergoeding geldt niet in de volgende gevallen:
   a. Indien de functie is ingedeeld in functiegroep 9 t/m 11 tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst een overwerkvergoeding geregeld is.

b. Indien blijkens een mededeling in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst respectievelijk de aanstellingsbrief overwerk inherent is aan de functie en een vergoeding geacht wordt in het uurloon te zijn begrepen.
c. Indien er sprake is van overwerk, dat wordt verricht in aansluiting aan de normale arbeidstijd en niet langer duurt dan één uur per dag; wordt deze tijd overschreden, dan wordt ook hierover overwerkvergoeding betaald.
Functies, waarvoor het gebruikelijk is bij minder dan één uur overwerk een overwerkvergoeding te betalen, behouden deze vergoeding.
d. Indien op uren arbeid wordt verricht met het doel om bepaalde aangewezen uren, waarop niet is gewerkt (bijvoorbeeld als gevolg van stagnatie), of niet zal worden gewerkt (bijvoorbeeld in een periode rondom feestdagen of op dagen waarop in bepaalde gemeenten niet wordt gewerkt), in te halen.
e. Voor het inhalen van brugdagen – echter per kalenderjaar niet meer dan drie – waarop met instemming van de OR/PvT/Personeels-vergadering niet wordt gewerkt.

2. *Overwerktoeslag dagdienst*
Voor werknemers in dagdienst geldt een overwerktoeslag op het uurloon zoals opgenomen in de volgende tabel:

Incidenteel %	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO/FE
00.00 uur 06.00 uur	50	50	50	50	50	50	100
06.00 uur 14.00 uur	25	25	25	25	25	50	100
14.00 uur 20.00 uur	25	25	25	25	25	100	100
20.00 uur 24.00 uur	50	50	50	50	50	100	100

3. *Overwerktoeslag ploegendienst*
Voor werknemers in ploegendienst geldt een overwerktoeslag op het uurloon (inclusief ploegentoeslag) zoals opgenomen in de navolgende tabel:

Incidenteel %	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO/FE
00.00 uur 14.00 uur	25	25	25	25	25	50	100
14.00 uur 00.00 uur	25	25	25	25	25	100	100

4. *Compensatie overwerk door vrije tijd of geld*
De overuren en de overwerktoeslag kunnen in vrije tijd of in geld worden verstrekt. In overleg met de werknemer worden nadere afspraken gemaakt over de wijze waarop de compensatie in geld of vrije tijd wordt uitgevoerd.

5. De werkgever kent de werknemer voor de in artikel 15 bedoelde verschoven uren een vergoeding toe bestaande uit het voor hem geldende uurloon, vermeerderd met de toeslagen zoals vermeld in lid 2 en 3.

Artikel 27: Toeslag voor het werken op zaterdag, zondag en feestdagen

1. Als regel geldt voor een dagdienst een 5-daagse werkweek, waarbij gewerkt wordt van maandag tot en met vrijdag. Indien de zaterdag en/of de zondag deel uitmaken van de 5-daagse werkweek, geldt een toeslag van 25% voor werken op zaterdag en een toeslag van 100% voor werken op zondag, tenzij uit een schriftelijke overeenkomst blijkt dat de toeslag in het salaris is opgenomen.

2. *Feestdagtoeslag*
Een werknemer, die moet werken op een feestdag die op een werkdag valt, ontvangt naast de doorbetaling die – zonder dat er gewerkt wordt – al gegeven moet worden op grond van het bepaalde in artikel 13 lid 4:
a. het uurloon, als bedoeld in artikel 2 lid 7;
b. een toeslag van 100% van de onder a. bedoelde beloning.
De onder a. bedoelde beloning is niet verschuldigd indien:
– de werknemer werkzaam is in de 5-ploegendienst;
– de werknemer vervangend vrijaf krijgt op een andere dag.

Artikel 28: Vakantietoeslag

1. De werknemer verwerft voor iedere betalingsperiode die hij bij een werkgever in dienst is aanspraak op vakantietoeslag ten bedrage van 8% van het periode-inkomen.
   Bij honorering van het recht op vakantietoeslag wordt uitgegaan van het inkomen over de periode van 1 mei van enig jaar tot en met 30 april van het volgende jaar of van een daarmee gelijk te stellen tijdsperiode.
   De vakantietoeslag wordt uiterlijk eind mei uitbetaald, onder aftrek van eventueel eerder verstrekte voorschotten, danwel bij het einde van het dienstverband.

2. Voor werknemers met een volledige werkweek die op 1 juli in dienst zijn bij de werkgever en op dit tijdstip 23 jaar en ouder zijn en een vol jaar bij de werkgever in dienst zijn, wordt bij de berekening van de vakantietoeslag een minimum op jaarbasis in acht genomen ter hoogte van € 1.730 in 2015 en 2016.
   Bij een niet volledige werkweek bestaat recht op een evenredig deel van vermeld bedrag.

Artikel 29: Uitkering bij overlijden

1. Indien een werknemer overlijdt, zal aan de rechthebbende(n) een overlijdensuitkering worden verstrekt conform artikel 7:674 BW, met dien verstande dat in afwijking van dit artikel de overlijdensuitkering gelijk is aan het de werknemer laatstelijk rechtens toekomend periode-inkomen over het resterende deel van de kalendermaand waarin het overlijden plaatsvond plus de twee daarop volgende kalendermaanden.

2. Op het in lid 1 bedoelde bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht, hetgeen de rechthebbende(n) terzake van het overlijden van de werknemer toekomt ingevolge de Ziektewet, de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet, Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) en eventueel de WAO-/WIA-aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering als bedoeld in de CAO SAVAMITT.

HOOFDSTUK VII: VAKANTIE EN BIJZONDER VERLOF.

Artikel 30: Vakantie

1. *Het vakantiejaar*
   Het vakantiejaar loopt vanaf 1 juli van enig jaar tot en met 30 juni van het daaropvolgende jaar of vanaf 1 januari van enig jaar tot en met 31 december van hetzelfde jaar. De werkgever maakt in overleg met de OR/PvT/Personeelsvergadering hierover nadere afspraken.

2. De werkgever is verplicht aan de werknemer met een volledige arbeidsovereenkomst over elk vakantiejaar dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd het aantal vakantie-uren met behoud van salaris te verlenen als bepaald in artikel 32, A.
   Eenzelfde verplichting geldt ten aanzien van de deeltijdwerknemer naar evenredigheid van de arbeidstijd.
   De deeltijdwerknemer die in uitdrukkelijke opdracht respectievelijk met goedkeuring van de werkgever meer uren arbeid verricht dan werd overeengekomen, heeft over deze meeruren eveneens recht op vakantie met behoud van salaris.
   Heeft op enig tijdstip de arbeidsovereenkomst nog geen vakantiejaar of nog niet wederom een vakantiejaar geduurd, dan heeft de werknemer tenminste aanspraak op vakantie in verhouding tot het verstreken deel van het vakantiejaar.

3. *Partieel leerplichtige werknemers*
   a. Voor werknemers, die partieel leerplichtig zijn, zullen de in het voorgaande geregelde vakantie-aanspraken naar evenredigheid worden verminderd, met inachtneming van het aantal dagen dat zij minder dan normaal plegen te werken.
   b. De werknemer die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft de vakantierechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderwijs, waartoe de werkgever hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.

Artikel 31: Verwerven van vakantierechten

Bij de vakantieuren wordt een onderscheid gemaakt tussen wettelijke uren en bovenwettelijke uren. De wettelijke vakantieuren bedragen het viervoudige van de met de werknemer overeengekomen arbeidsduur per week. Het meerdere is bovenwetteliijke vakantieuren. De uren extra vakantie bij ploegendienst (onder B) en bij leeftijdvakantie (onder C) zijn bovenwettelijke vakantieuren.

A. Basisvakantie
   1. Voor werknemers in dagdienst, 2- en 3- ploegendienst bestaat recht op het volgende aantal vakantie-uren:

Gemiddelde Arbeidsduur per week	Verlof in uren per jaar		
	wettelijk	boven wettelijk	Totaal
36 uur	144	36	180
37 uur	148	37	185
38 uur	152	38	190

   2. Voor werknemers in 4- en 5-ploegendienst bestaat recht op het benodigde aantal vakantie-uren voor een vakantie van 3 aaneengesloten weken plus 10 diensten.

B. Extra vakantie.
   Bij ploegendienst
   a. Voor werknemers die in ploegendienst werken wordt aan de vakantie-aanspraken bij een gemiddelde arbeidsduur van respectievelijk 36, 37 of 38 uur, één dienst van respectievelijk 7,2, 7,4 of 7,6 toegevoegd.
   b. Voor werknemers die gedeeltelijk in ploegendienst en gedeeltelijk in dagdienst werken, gelden de volle extra vakantie-aanspraken als zij gedurende het vakantiejaar in totaal 6 maanden of langer in ploegendienst werken en de helft van deze extra vakantie-aanspraken als zij gedurende het vakantiejaar minder dan 6 maanden in ploegendienst werken.

C. Leeftijdsvakantie.
   1. De werknemer die in een vakantiejaar tenminste de leeftijd van 45, 50, 55 of 60 jaar bereikt, heeft in dit vakantiejaar – boven het door hem op grond van het in A en B genoemde opgebouwde vakantierecht – aanspraak op extra uren betaalde vakantie.
      Deze extra vakantie is voor de werknemer met een gemiddelde werkweek van respectievelijk 36, 37 of 38 uur en een leeftijd van,

45 t/m 49 jaar:	resp. 7,2, 7,4 of 7,6 uur
50 t/m 54 jaar:	resp. 21,6, 22,2 of 22,8 uur
55 t/m 59 jaar:	resp. 36, 37 of 38 uur
60 jaar en ouder:	resp. 43,2, 44,4 of 45,6 uur.

   2. De extra vakantie geldt niet indien en voor zover een eventueel reeds bestaande ondernemingsregeling daarmee is gelijk te stellen of daar boven uitgaat.
   3. Voor een deeltijdwerknemer geldt deze extra vakantie naar evenredigheid van de arbeidstijd.
   4. Heeft op enig tijdstip de arbeidsovereenkomst nog geen vakantiejaar of nog niet wederom een vakantiejaar geduurd, dan heeft de werknemer tenminste aanspraak op deze extra vakantie in verhouding tot het verstreken deel van het vakantiejaar.
   5. Voor de werknemer die op 30 april 2005 in dienst was bij een werkgever die valt onder artikel 1, lid 3, worden de extra uren in verband met leeftijdsvakantie gefixeerd op het aantal extra uren dat de werknemer in de desbetreffende leeftijdscategorie had op 30 april 2005. Indien de werknemer overgaat naar een andere leeftijdscategorie gelden de extra uren behorende bij deze leeftijdscategorie, zoals vermeld in lid 1.

Artikel 32: Opnemen van Vakantierechten

A. Aaneengesloten vakantie.

1. *Algemeen*
   a. In overleg met de werknemer of de OR/PvT/Personeelsverga-dering kunnen nadere afspraken worden gemaakt over de minimale duur van de aaneengesloten vakantie en over de aanwijzing door de werkgever van vaste verlofdagen of -diensten.
   b. Indien de werkgever de onderneming of een gedeelte van de onderneming stopzet teneinde gedurende die stopzetting aan alle of een deel van de werknemers de aaneengesloten vakantie te geven, moeten de betrokken werknemers gedurende het daarvoor door de werkgever, met instemming van de OR/PvT/Personeelsvergadering, aangewezen tijdvak met vakantie gaan. De hiervoor bedoelde beslissing bindt alsdan alle werknemers.
   c. Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt door de werkgever bij de aanvang van een vakantiejaar vastgesteld na verkregen instemming van de OR/PvT/Personeelsvergadering.
   d. Indien daartoe gewichtige redenen bestaan, kan de werkgever in overleg met de werknemer of de OR/PvT/Personeelsvergadering het vastgestelde tijdstip van de individuele resp. collectieve vakantie wijzigen.
      De schade, welke de werknemer ten gevolge van deze wijziging lijdt, wordt door de werkgever vergoed.

Artikel 33: Vakantierechten bij onderbreking werkzaamheden

1. De werknemer verwerft geen of geen volledige wettelijke en bovenwettelijke vakantierechten over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld periode-inkomen heeft.

2. a. Het in lid 1 bepaalde is niet van toepassing gedurende het tijdvak dat de werknemer geen aanspraak op in geld vastgesteld periode-inkomen heeft, omdat hij:
   – anders dan voor oefening of opleiding, als dienstplichtige is opgeroepen ter vervulling van zijn militaire dienstplicht of vervangende dienst;
   – geniet van verlof, gebaseerd op in de vorige dienstbetrekking verworven doch niet opgenomen verlof;
   – met toestemming van de werkgever deelneemt aan een door de vakvereniging waarvan de werknemer lid is georganiseerde bijeenkomst;
   – anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, bedoeld in de onderdelen b t/m f, tegen zijn wil niet in staat is om de overeengekomen arbeid te verrichten;
   – onbetaald verlof geniet voor het als lid bijwonen van vergaderingen van vertegenwoordigende organen, bedoeld in artikel 7:643 BW;
   – onbetaald verlof geniet als bedoeld in artikel 37 lid 1 en 2.

   b. Het in lid 1 bepaalde is niet van toepassing op de vrouwelijke werknemer die wegens zwangerschap of bevalling niet gedurende een geheel jaar aanspraak op periode-inkomen verwerft; zij verwerft ook over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat zij recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg (zwangerschaps-of bevallingsverlof).

   c. Het in lid 1 bepaalde is niet van toepassing op de werknemer die wegens adoptieverlof of verlof voor het opnemen van een pleegkind niet gedurende een geheel jaar aanspraak op periode-inkomen verwerft; hij verwerft ook over de volledige overeengekomen arbeidsduur aanspraak op vakantie over het tijdvak dat hij recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg (adoptie- of pleegouderverlof).

3. b. De werknemer heeft evenmin aanspraak op vakantie voor de tijd gedurende welke hij door zijn toedoen zijn genezing belemmert of vertraagt dan wel hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid als bedoeld in artikel 7:658a BW, lid 3 voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht dan wel hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften en getroffen maatregelen die er op gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid te verrichten.

Artikel 34: Samenloop vakantie met dagen waarop geen arbeid wordt verricht

Dagen of gedeelten van dagen waarop de werknemer de bedongen arbeid niet verricht door omstandigheden als bedoeld in artikel 33 lid 2.a, worden niet als vakantiedagen aangemerkt.
Doet zich een van de omstandigheden voor als bedoeld in artikel 33 lid.2.a, tijdens een vastgestelde vakantie- of verlofdag, dan zullen de betreffende verzuimdagen als vakantie- of verlofdag worden geteld, tenzij de verhindering voor de aanvang van de vakantie of het verlof aan de werkgever is medegedeeld.

Artikel 35: Niet (tijdig) opgenomen vakantie, verval en verjaring

1. Indien vakantierechten niet voor 1 oktober direct volgende op het vakantiejaar, waarin zij zijn verworven, door de werknemer zijn opgenomen, is de werkgever gerechtigd na overleg met de werknemer, data vast te stellen waarop de werknemer deze dagen of diensten zal opnemen, tenzij de werknemer concrete bestedingsdoelen formuleert. (Zie ook artikel 46, Arbeidsvoorwaarden à la Carte.)

2. De in enig vakantiejaar vanaf 1 januari 2012 opgebouwde wettelijke vakantieuren dienen in beginsel binnen het (kalender)jaar volgend op het vakantiejaar waarin de uren zijn opgebouwd door de werknemer te zijn opgenomen. Deze wettelijke vakantieuren vervallen één (kalender)jaar na de laatste dag van het (kalender)jaar waarin het recht is verworven, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen.

3. Ieder vorderingsrecht tot toekenning van bovenwettelijke vakantieuren en wettelijke vakantieuren, opgebouwd vóór 1 januari 2012, verjaart conform de wettelijke regeling in deze na verloop van vijf jaar na de laatste dag van het (kalender)jaar waarin het recht op vakantie is ontstaan.

Artikel 36: Buitengewoon verlof

1. In geval van calamiteiten, kortverzuim of kraamverlof als bedoeld in de artikelen 4:1 en 4:2 van de Wet arbeid en zorg heeft de werkgever per vakantiejaar -juli/juli of januari/januari afhankelijk van het gebruik in de onderneming- de keuze tussen de onder 2 en 3 genoemde regelingen. Indien de werkgever kiest voor de regeling onder 2 dient hij dit schriftelijk te melden aan de Vakraad.

2. Met uitsluiting van het anders en overigens in de artikelen 4:1 en 4:2 van de Wet arbeid en zorg bepaalde heeft de werknemer voor het in die artikelen genoemde calamiteiten- en ander kortverzuimverlof en het kraamverlof voor zover dit verlof binnen arbeidstijd noodzakelijk is en hiervan tijdig aan de werkgever mededeling is gedaan, recht op maximaal 7,2, 7,4 of 7,6 uur extra verlof per vakantiejaar met behoud van periode-inkomen, bij een gemiddelde arbeidsduur van respectievelijk 36, 37 of 38 uur.
De nadere concretisering hiervan gebeurt door de werkgever in overleg met de OR/PvT/Personeelsvergadering.
Voor een deeltijdwerknemer geldt de extra vrije verlofdag naar evenredigheid van de arbeidstijd.

3. Met uitsluiting van het anders en overigens in de artikelen 4:1 en 4:2 van de Wet arbeid en zorg bepaalde geldt het volgende.
In de volgende gevallen waarin de werknemer de bedongen arbeid noodzakelijkerwijs niet heeft kunnen verrichten, wordt hij over de hieronder voor de respectievelijk bij elk dezer gevallen bepaalde termijnen van verlof het periode-inkomen doorbetaald, mits hij zo mogelijk tenminste 1 dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan de werkgever of diens gemachtigde, van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis c.q. plechtigheid in het desbetreffende geval bijwoont:

Aantal dagen	Reden
Van de dag van overlijden t/m de dag van de begrafenis of crematie	• Bij overlijden van echtgeno(o)t(e) of tot het gezin van de werknemer behorend (pleeg)kind • Bij het aantoonbaar verzorgen van de begrafenis/ crematie van één van de ouders, schoonouders, (schoon) grootouders, broer, zuster, zwager, schoonzuster, schoonzoon, schoondochter of kleinkind van de werknemer, dan wel van een niet tot het gezin van de werknemer behorend kind Bij het overlijden van genoemde familieleden in het buitenland, wordt maximaal 4 dagen het salaris doorbetaald.
3 dagen	Verhuizing van de werknemer op verzoek van de werkgever
2 dagen	• Huwelijk van de werknemer • Kraamverlof inclusief de bevalling van echtgenote • Overlijden van de volgende inwonende personen: één van de ouders of schoonouders, één van de (schoon) grootouders van de werknemer, broer of zuster, schoonzoon of schoondochter, zwager of schoonzuster, kleinkind
1 dag	• Huwelijk van kind of pleegkind, van broer of zuster, zwager of schoonzuster, van één van de ouders of schoonouders (tweede huwelijk), 25/40-jarig huwelijk van de werknemer, 25/40/50/60-jarig huwelijk van ouders en schoonouders, 50/60-jarig huwelijk van grootouders • Registratie van het partnerschap van de werknemer • 25/40/50-jarig dienstjubileum van de werknemer • Professie, Priesterwijding of toelating predikambt van (pleeg)kind, broer, zuster of zwager en schoonzuster • Bijwonen begrafenis of crematie van de volgende niet-inwonende personen: één van de ouders of schoonouders, één van de (schoon) grootouders van de werknemer, broer of zuster, (pleeg)kind schoonzoon of schoondochter, zwager of schoonzuster, kleinkind
De daarvoor benodigde tijd (max. 2 dagen)	Bij het uitvoeren van wettelijke verplichtingen
De daarvoor benodigde tijd	Bij het afleggen van een vakexamen voor de vervulling van de functie

4. Bij de toepassing van het bepaalde in dit onderdeel wordt onder echtgeno(o)t(e) mede verstaan de geregistreerde partner en de persoon met wie de werknemer met het oogmerk duurzaam samen te leven, een gemeenschappelijke huishouding voert, hetgeen moet blijken uit een notariële verklaring. Tevens dient in het kader van dit artikel onder schoonouders, schoonzuster en zwager, te worden verstaan de ouders, zus en broer van de geregistreerde partner.

Artikel 37: Kortdurend zorgverlof

1. De werknemer heeft recht op ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week zorgverlof in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
   a. de echtgeno(o)t(e), de geregistreerd partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
   b. een inwonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;

c. een inwonend kind van de echtgeno(o)t(e), de geregistreerd partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
d. een pleegkind dat blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegouder contract;
e. een inwonende bloedverwant in de eerste graad, niet zijnde een kind.
De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.

2. Gedurende de eerste 5 dagen van dit verlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van 70% van het periode-inkomen, voorzover het loon niet meer bedraagt dan het maximumdagloon als bedoeld in artikel 9, lid 1 van de Wet financiering sociale verzekeringen, doch tenminste het voor hem geldende wettelijke minimumloon. Daarna bestaat recht op 5 dagen onbetaald verlof.
Individueel kunnen werkgever en werknemer andere afspraken maken over de verdeling van betaald en onbetaald zorgverlof over de periode van 10 dagen.
Bij een niet volledige werkweek geldt zowel het doorbetaalde als het onbetaalde verlof naar evenredigheid.

3. De werknemer meldt, indien mogelijk, vooraf aan de werkgever dat hij dit verlof opneemt onder opgave van de reden, de omvang ervan, de wijze van opnemen en de vermoedelijke duur van het verlof.

4. Het verlof gaat niet in of eindigt zodra de werkgever aan de werknemer heeft kenbaar gemaakt dat hij tegen het opnemen respectievelijk het voortzetten ervan een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat het belang van de werknemer daarvoor naar de maatstaven van de redelijkheid en de billijkheid moet wijken.

5. De werkgever kan achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn arbeid niet heeft verricht in verband met de noodzakelijke verzorging van een persoon als bedoeld in lid 1.

HOOFDSTUK VIII: ARBEIDSONGESCHIKTHEID (UITKERING), REÏNTEGRATIE, ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN.

Artikel 38: Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. In geval van arbeidsongeschiktheid heeft de werkgever per kalenderjaar de keuze tussen de onder 2 of 3 genoemde regelingen inzake loondoorbetaling bij ziekte.
Voordat de werkgever zijn keuze bepaalt, informeert hij de OR/PVT/Personeelsvergadering hierover en voert hij met hen overleg.
Indien de werkgever voor zijn onderneming kiest voor de regeling onder 2 dient hij dit schriftelijk te melden aan de Vakraad. Indien de werkgever na 1 juli 2012 kiest voor de regeling onder 2 dient dit te geschieden met instemming van de OR/PVT/Personeelsvergadering.
Indien een werkgever wisselt van regeling, geldt deze wisseling niet voor een werknemer indien en voor zolang deze werknemer als gevolg hiervan in een periode van 24 maanden zowel geconfronteerd wordt met toepassing van wachtdagen als bedoeld in lid 2, sub c, als met een verlaging van het bruto inkomen als bedoeld in lid 3 onder a.

2. In afwijking van het in artikel 7:629, lid 1 en lid 11, BW bepaalde terzake van de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, is de werkgever, onverminderd het bepaalde onder c, verplicht:
a. 100% van het bruto periode-inkomen door te betalen, over de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid, waarbij perioden waarin de werknemer ten gevolge van ziekte niet heeft gewerkt, worden samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen;
b. met ingang van 1 januari 2006 vanaf het derde t/m zevende jaar 85% van het bruto periode-inkomen door te betalen in geval de werknemer minder dan 35% arbeidsongeschikt is in de zin van de WIA en arbeid verricht bij de werkgever.
Voor de toepassing van de onderdelen a en b wordt onder bruto periode-inkomen verstaan, het periode-inkomen dat de werknemer verdiend zou hebben indien hij volgens het in de periode van zijn arbeidsongeschiktheid normaal geldende dienstrooster gewerkt zou hebben in zijn functie.
c. In afwijking van het bepaalde onder a, is de werkgever niet verplicht het bruto periode-inkomen door te betalen:
– over de eerste dag van ziekte bij de tweede en derde ziekmelding per kalenderjaar;
– over de eerste twee dagen van ziekte bij de vierde en vijfde ziekmelding per kalenderjaar;
– indien de werknemer recht heeft op een uitkering krachtens de Ziektewet, in welk geval het bruto periode-inkomen onder aftrek van deze uitkering wordt doorbetaald;

Voor de toepassing van de vorige volzin wordt voor de bepaling van het bruto periode-inkomen over een dag uitgegaan van de gemiddelde verdienste per dag op basis van een vijfdaagse werkweek overeenkomstig de systematiek zoals bepaald in bijlage X.
   d. Op verzoek van een werknemer die ten gevolge van een chronische ziekte een substantieel hogere verzuimfrequentie heeft dan het gemiddelde in de onderneming, kan de werkgever na advies van de bedrijfsarts afwijken van de wachtdagenregeling als bedoeld in onderdeel c.

3. In afwijking van het in artikel 7:629, lid 1 en lid 11, BW bepaalde terzake van de loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid, is de werkgever verplicht tot de volgende loondoorbetalingen bij arbeidsongeschiktheid, waarbij perioden waarin de werknemer ten gevolge van ziekte niet heeft gewerkt, worden samengeteld indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen:
   a. – 100% van het bruto periode-inkomen over de eerste 6 maanden van arbeidsongeschiktheid;
      – 95% van het bruto periode-inkomen over de 7e t/m 12e maand van arbeidsongeschiktheid;
      – 90% van het bruto periode-inkomen over de 13e t/m 18e maand van arbeidsongeschiktheid;
      – 85% van het bruto periode-inkomen over de 19e t/m 24e maand van arbeidsongeschiktheid.
      Gedurende de 13e t/m 24e maand wordt aan een fulltime werknemer daarbij ten minste het wettelijke minimum(jeugd)loon uitbetaald.
   b. met ingang van 1 januari 2006 vanaf het derde t/m zevende jaar 85% van het bruto periode-inkomen doorbetalen in geval de werknemer minder dan 35% arbeidsongeschikt is in de zin van de WIA en arbeid verricht bij de werkgever.

   Voor de toepassing van de onderdelen a en b wordt onder bruto periode-inkomen verstaan, het periode-inkomen dat de werknemer verdiend zou hebben indien hij volgens het in de periode van zijn arbeidsongeschiktheid normaal geldende dienstrooster gewerkt zou hebben in zijn functie.

4. De werknemer die een second opinion aanvraagt ten aanzien van passendheid van de aangeboden arbeid en besluit het werk niet te hervatten heeft recht op loondoorbetaling zoals bepaald in onderdeel B, sub 7, van Bijlage XI.

5. Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een derde aansprakelijk is, heeft de werkgever een vordering tot schadevergoeding jegens deze ander ten bedrage van het door hem betaalde loon met inachtneming van het bepaalde in artikel 6:107a BW.

6. Voor werknemers in dienst van ondernemingen die vallen onder artikel 1, lid 3, geldt de financiële regeling bij reïntegratie in een lagere functie bij de eigen werkgever of bij een andere werkgever van Bijlage XI.

Artikel 39: Geen recht op loondoorbetaling en aanvulling

De werknemer heeft het in artikel 38, leden 2 en 3, bedoelde recht niet:

a. Indien de ziekte door opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
b. Voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
c. Voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid als bedoeld in artikel 7:658a BW, lid 3, voor de werkgever of voor een door de werkgever met toestemming van UWV, genoemd in hoofdstuk 5 van de Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht. Een reïntegratiebedrijf stelt vast of de werknemer de passende arbeid had kunnen verrichten;
d. Voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in artikel 7:658a BW, lid 3, te verrichten;
e. Voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 7:658a BW lid 2.

Artikel 42: Ziekteverzuim

1. Overeenkomstig artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 kan de werkgever de deskundige bijstand bij het beleid op het terrein van arbeidsomstandigheden, verzuim en vroege reïntegratie organiseren door zich op vrijwillige basis aan te sluiten bij MODINT Arbo.
   Hiermee voldoet de werkgever aan de wettelijke eis dat hij beschikt over een gecertificeerde bedrijfsarts voor:

a. medische beoordelingen in het kader van de verzuimbegeleiding en voor de uitvoering van wettelijke taken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter;
b. de uitvoering van het (vrijwillig) Periodiek Arbeid Gezondheidskundig Onderzoek (indien van toepassing);
c. de uitvoering van aanstellingskeuringen (indien van toepassing);
d. het houden van een arbeidsomstandighedenspreekuur voor werknemers.

2. Indien de werkgever de wettelijk verplichte deskundige bijstand op een andere wijze wenst te organiseren dan bepaald in lid 1, dan dient hij de bepalingen van de vangnetregeling in artikel 14a van de Arbeidsomstandighedenwet na te leven, tenzij hij een ondernemingsovereenkomst afsluit met de OR of PVT, conform de maatwerkregeling in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998.

3. Voor zover de werkgever geen afspraken heeft gemaakt over de preventie, controle, begeleiding, reïntegratie, claimbeoordeling en sancties van zieke werknemers zullen de bepalingen van Bijlage XIII van toepassing zijn.

HOOFDSTUK IX: UITZENDARBEID

Artikel 43: Uitzendarbeid

1. Werkgevers zijn verplicht om gebruik te maken van in Nederland gevesitgde uizendbureaus dieNEN 4400-1 gecertificeerd zijn, dan wel die door SNA (Stichting Normering Arbeid) geregistreerd zijn als aangemelde onderneming die bezig zijn met NEN 4400-1 certificering. Indien het een in het buitenland gevestigd uitzendbureau betreft, dient aan gelijkwaardige voorwaarden te worden voldaan en dient sprake te zijn van een NEN 4400-2 certificering.

2. Vanaf 30 maart 2015 is de werkgever verplicht aan een uitzendkracht vanaf de eerste dag van zijn terbeschikkingstelling bij werkgever ten minste een uurloon te betalen conform deze cao dat aan werknemers in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van werkgever wordt betaald.

HOOFDSTUK X: OUDERE WERKNEMERS.

Artikel 44: Oudere werknemers

2. De werkgever draagt zorg voor een goed personeelsbeleid en zal daartoe in het kader van het leeftijdsbewust personeelsbeleid tenminste twee keer per jaar met de OR/PvT/ Personeelsvergadering onderwerpen bespreken als werkoverleg, functioneringsgesprekken, loopbaanbeleid, taakverruiming en taakroulatie.

3. Tot 1 januari 2016 is een werknemer van 55 jaar of ouder ontheven van de verplichting tot het verrichten van overwerk. Vanaf 1 januari 2016 geldt deze ontheffing voor een werknemer van 55,5 jaar of ouder.

4. Een werknemer van 55 jaar of ouder, jonder dan 60 jaar tot 1 janauri 2016 en vanaf 1 januari 2016 een werknemer van 55,5 jaar of ouder, doch jonger dan 60,5 jaar, die 10 jaar of langer in dienst van eenzelfde werkgever is en die wordt overgeplaatst op medische indicatie, dan wel op grond van technologische veranderingen in de onderneming, waartegen hij tengevolge van zijn verminderde capaciteiten niet meer is opgewassen, zal gedurende een periode van 12 maanden geen uit de overplaatsing voortvloeiend geldelijk nadeel ondervinden.
De werkgever is gerechtigd, na deze 12 maanden het verschil tussen het oude periode-inkomen en het periode-inkomen in de nieuwe functie af te bouwen:
a. De ploegentoeslag die in dit verschil begrepen is, wordt in dier voege afgebouwd, dat daarvan nog wordt gecompenseerd:
– 75% gedurende 4 maanden, vervolgens,
– 50% gedurende 4 maanden, en tenslotte,
– 25% gedurende 4 maanden.
b. Het overige verschil wordt in dier voege afgebouwd dat daarvan nog wordt gecompenseerd:
Tot 1 januari 2016:
Bij een leeftijd

van:	56 jaar	57 jaar	58 jaar	59 jaar
75% gedurende	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
50% gedurende	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
25% gedurende	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden

Vanaf 1 januari 2016:

Bij een leeftijd

van:	56,5 jaar	57,5 jaar	58,5 jaar	59,5 jaar
75% gedurende	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
50% gedurende	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
25% gedurende	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden

c. Bij het bereiken van de 60-jarige leeftijd voor 1 januari 2016, rspectievelijk de 60,5-jarige leeftijd vanaf 1 januari 2016 wordt de in lid 4.a en 4.b vermelde afbouw beëindigd.

5. Tot 1 januari 2016 zal een werknemer van 57,5 jaar of ouder, respectievelijk vanaf 1 januari 2016 zal een werknemer van 58 jaar of ouder bij plaatsing in een functie die in een lagere functiegroep is ingedeeld zijn salaris en het recht op toekomstige salarisverhogingen behouden.

6. Bij overplaatsing van een werknemer van 60 jaar of ouder voor 1 januari 2016, respectievelijk van 60,5 jaar of ouder vanaf 1 januari 2016 uit een ploegendienst naar een andere ploegendienst of naar de dagdienst zal de procentuele ploegentoeslag die geldt op het moment van overplaatsing worden gehandhaafd.

7. Wanneer voor 1 januari 2016 een werknemer van 60 jaar of ouder, respectievelijk vanaf 1 januari 2016 een werknemer van 60,5 jaar of ouder op grond van een medische verklaring zijn normale werkzaamheden niet meer kan uitoefenen kan hij overplaatsing naar een andere functie of een ander werkrooster vragen. Het bepaalde in lid 5 is dan van overeenkomstige toepassing.

8. De werknemer van 60 jaar of ouder tot 1 janauri 2016 en vanaf 1 januari 2016 een werknemer van 60,5 jaar of ouder, die tenminste 10 jaar onafgebroken in ploegendienst werkzaam is bij eenzelfde werkgever, kan op eigen verzoek naar een dagdienstfunctie worden overgeplaatst, indien daarvoor mogelijkheden in de onderneming aanwezig zijn.
De ploegentoeslag zal dan vanaf het tijdstip van overplaatsing in dier voege worden afgebouwd dat nog wordt gecompenseerd:
– 75% gedurende 3 maanden, vervolgens,
– 50% gedurende 3 maanden, en tenslotte,
– 25% gedurende 3 maanden.

9. De werkgever zal eventuele uitkeringen krachtens de Ziektewet of de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen met het periode-inkomen verrekenen.

Artikel 45: Pensioneringsverlof

In het jaar voorafgaande aan pensionering kan de werknemer, op zijn verzoek, maximaal 5 dagen extra vrijaf met behoud van periode-inkomen opnemen voor het deelnemen aan cursussen ter voorbereiding op de pensionering.

HOOFDSTUK XI: ARBEIDSVOORWAARDEN À LA CARTE.

Artikel 46: Arbeidsvoorwaarden à la Carte

2. Indien een onderneming overgaat tot een Arbeidsvoorwaarden à la Carte-systeem, dient men uit te gaan van de uitgangspunten, neergelegd in de brochure: ‘Arbeidsvoorwaarden à la Carte in de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie’. Deze brochure wordt door de Vakraad uitgegeven.

3. In het kader van een Arbeidsvoorwaardensysteem à la Carte is het mogelijk bovenwettelijke vakantie-uren als bronelementen in te zetten voor de bestemmingselementen pensioen en (zorg-) verlof.

4. Het Arbeidsvoorwaarden à la Carte-systeem gaat er vanuit dat aan de werknemer de mogelijkheid wordt geboden één of meer aangegeven elementen van het arbeidsvoorwaardenpakket (CAO + specifieke regelingen per onderneming) als bron, tegen een bepaalde ruilwaarde, te ruilen tegen andere elementen van het arbeidsvoorwaardenpakket als bestemming.

5. Het Arbeidsvoorwaarden à la Carte-systeem zal in een schriftelijke regeling worden vastgelegd.

6. Afhankelijk van de inrichting van het spaarsysteem moet een uurwaarde worden vastgelegd.

7. a. Voor ondernemingen die overgaan tot invoering van een Arbeidsvoorwaarden à la Carte-systeem worden navolgende CAO-bepa-lingen buiten werking gezet:
   1. artikel 26 lid 4 (compensatie overwerkuren)

2. artikel 35, lid 1 (vaststellen niet opgenomen vakantie)
b. In afwijking van het bepaalde in artikel 13 lid 1, kan op ondernemingsniveau gekozen worden voor een verlenging van de normale arbeidsduur met een uur, waarbij tevens wordt vastgesteld of dit uur wordt uitbetaald of gespaard.
c. In afwijking van het bepaalde in artikel 31 kan het aantal vakantie-uren dat uitstijgt boven het wettelijk vastgestelde minimum (viervoudige van de met de werknemer overeengekomen arbeidsduurper week) als bronelementen worden ingezet voor de bestemmingselementen pensioen respectievelijk levensloop respectievelijk (zorg-)verlof. Deze bovenwettelijke vakantie-uren kunnen worden ingezet als koop- en verkoopuren.
d. Voor deeltijdwerknemers geldt deze bepaling naar rato.
e. In afwijking van het bepaalde in artikel 26 lid 1 kunnen overuren en de toeslag voor overuren als bronelementen worden ingezet voor de bestemmingselementen pensioen respectievelijk levensloop respectievelijk (zorg-)verlof.
f. In afwijking van artikel 17 lid 3 kunnen voor werknemers met een jaarloon, exclusief toeslagen, boven € 36.640, afspraken worden gemaakt over het kopen en verkopen van ADV-uren.
In de overeenkomstig lid 4 opgestelde regeling zullen afspraken moeten worden opgenomen met betrekking tot de zekerheidstelling van de spaarelementen.
Na 1 januari 2012 wordt dit jaarloon jaarlijks per 1 januari geïndexeerd conform het indexcijfer zoals bedoeld onder g. Het aldus gevonden bedrag wordt op een hele euro naar boven afgerond.
g. Onder indexcijfer zoals bedoeld onder f wordt verstaan het percentage in twee decimalen nauwkeurig vastgesteld, waarmee de lonen in de CAO stijgen of dalen in de periode van een jaar lopend van 1 oktober liggend voor de datum waarop het cijfer moet worden toegepast tot 2 oktober van het daaraan voorafgaande jaar.
h. Op ondernemingsniveau kan worden geëxperimenteerd met de inzet van diverse HR-instrumenten ter bevordering van duurzame inzetbaarheid in het kader van het à la Carte-systeem.

8. De overeenkomstig dit artikel overeengekomen regeling in de onderneming behoeft de instemming van de vakverenigingen respectievelijk de OR/PvT/Personeelsvergadering.
De volledige regeling terzake in de onderneming dient te worden gemeld aan de Vakraad.

HOOFDSTUK XII: SCHOLING EN OPLEIDING.

Artikel 48: Verbetering inzetbaarheid/employability

1. De werkgever is verantwoordelijk voor het op peil houden en/of brengen van de vakbekwaamheid van al zijn medewerkers.

2. De werkgever stelt de werknemer in staat scholing te volgen die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie en, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden verlangd, voor het vootzetten van de arbeidsovereenkomst indien de functie van de werknemer komt te vervallen of hij niet langer in staat is deze te vervullen.

Artikel 49: Bedrijfsopleidingsplan (BOP) en scholingsverlof

1. De werkgever kan op ondernemingsniveau in overleg met de ondernemingsraad / PvT / Personeelsvergadering een bedrijfsopleidingsplan (BOP) opstellen, gericht op alle werknemers (inclusief thuiswerk(st)ers), waarin afspraken kunnen worden gemaakt over scholingsactiviteiten en over de kosten en de tijd. De werkgever die geen OR / PvT / Personeelsvergadering heeft, dient eveneens te beschikken over een bedrijfsopleidingsplan.

2. Indien de werkgever geen BOP wil afspreken heeft de werknemer per jaar recht op 3 dagen vrijaf met behoud van loon, dan wel het equivalent hiervan in geld, voor het volgen van een scholing die naar het oordeel van de werkgever in het belang is van de inzetbaarheid van de werknemer in of buiten de onderneming en die niet in de avonduren door de werknemer kan worden gevolgd, of voor een loopbaancheck/EVC-scan. De werknemer heeft in dit kader het recht en de plicht zelf met opleidingsvoorstellen te komen.

3. De werknemer in de mode- en interieurindustrie (zie artikel 1, lid 4) heeft in de situatie, genoemd in lid 2, bovendien het recht om zelf ROS-subsidie aan te vragen bij het bestuur van de Vakraad voor een opleiding of scholing die hij wil volgen in het belang van de bedrijfstak.

Artikel 50: Opleidings- scholingskosten

1. De werkgever dient op ondernemingsniveau in overleg met de ondernemingsraad dan wel de

personeelsvertegenwoordiging afspraken te maken over de kosten en de tijd gemoeid met scholing en opleiding. De volgende uitgangspunten gelden hierbij:

a. Met betrekking tot opleiding en scholing gericht op het functioneren van de werknemer in zijn huidige functie, zijn tijd en kosten voor rekening van de werkgever.
b. Met betrekking tot opleiding en scholing gericht op een vergroting van de inzetbaarheid van de werknemer binnen de onderneming geldt het volgende:
   – indien de werkgever het initiatief neemt en de opleiding en scholing binnen de werktijd plaatsvindt, zijn de kosten en de tijd voor rekening van de werkgever; indien de opleiding buiten de werktijd plaatsvindt, zijn de kosten voor rekening van de werkgever en komt de tijd voor rekening van de werknemer;
   – indien de werknemer het initiatief neemt en de opleiding en scholing binnen of buiten de werktijd plaatsvindt, zijn de kosten voor rekening van de werkgever en komt de tijd voor rekening van de werknemer.

2. Met betrekking tot opleiding en scholing, die alleen van belang is voor de loopbaanvooruitzichten van de werknemer buiten de onderneming, komen tijd en kosten voor rekening van de werknemer.

Artikel 52: Functioneringsgesprek

Eén keer per jaar voert de werkgever of direct leidinggevende met de werknemer een voortgangs- en of functioneringsgesprek. Hierin kan de werknemer aangeven welke wensen voor verdere ontwikkeling hij/zij heeft ten aanzien van het huidige werk, functie en loopbaan. Een model format voor zo'n functioneringsgesprek wordt aan de werkgevers ter beschikking gesteld.

Artikel 54: Arbeidsduur partieel leerplichtigen en kwalificatieleerplichtigen

1. De tussen de werkgever en de werknemer bestaande arbeidsovereenkomst strekt zich niet uit over de tijd waarvoor voor een jongere die nog geen 18 jaar is, de leerplicht geldt, of voor een jongere die nog geen 18 jaar is en nog geen startkwalificatie (een diploma van een havo-, vwo- of mbo2-opleiding) heeft behaald, de kwalificatieplicht geldt als bedoeld in paragraaf 2 en 2a van de Leerplichtwet 1969.

2. Voor een werknemer, die leerplichtig of kwalificatieplichtig is, wordt de in de CAO vastgestelde normale arbeidsduur verminderd naar evenredigheid met het aantal dagen, waarop de werknemer aan de leerplicht respectievelijk kwalificatieplicht is onderworpen. Over de dagen, waarop een werknemer ter vervulling van zijn wettelijke leerplicht of kwalificatieplicht een onderwijsinstelling moet bezoeken, is geen periode-inkomen verschuldigd. Het periode-inkomen wordt naar evenredigheid met de voor hem geldende arbeidstijd berekend.

3. Op de dag waarop een werknemer een onderwijsinstelling bezoekt of zou hebben moeten bezoeken of van die instelling vakantie geniet, kan hij niet verplicht worden in de onderneming werkzaam te zijn.
   Ingeval een werknemer vrijwillig arbeid verricht op genoemde dagen, waarop hij de onderwijsinstelling niet behoeft te bezoeken, zal hij daarvoor het normale voor een dag geldende periode-inkomen ontvangen (zonder overwerktoeslag).

HOOFDSTUK XIII: BEDRIJFSTAKORGANEN.

Artikel 55: Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie

1. Er is een Stichting Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie.
   Alle hierna te noemen 'Vakraad'.

2. De statuten en reglementen van de Vakraad, worden geacht onderdeel van de CAO uit te maken (Bijlage XIII A en XIII B).

3. De Vakraad heeft ten doel goede sociale verhoudingen in de bedrijfstakken te bevorderen, in het bijzonder door het geven van leiding aan de uitvoering en toepassing van deze CAO.

4. De Vakraad treedt niet in aangelegenheden die zijn voorbehouden aan de onderhandelingen van CAO-partijen of die behoren tot de dagelijkse werkingssfeer van andere paritaire bedrijfstakorganen.

5. Waar in de CAO sprake is van de bevoegdheid van de Vakraad tot het nemen van beslissingen, het verlenen van dispensaties, het toestaan van afwijkingen en dergelijke, geldt dat de desbetreffende uitspraken van de Vakraad schriftelijk ter kennis worden gebracht van de betrokkene(n).

Artikel 56: SO MITT

SO MITT

1. Er is een Stichting Opleidingsfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textieindustrie, hierna te noemen SO MITT. De werkingssfeer van SO MITT strekt zich uit over de ondernemingen genoemd onder artikel 1 lid 3 en lid 4. De statuten en reglementen van SO MITT zijn onderdeel van de CAO (Bijlage XV A en XV B).

2. SO MITT heeft ten doel:
het in stand houden van opleidingen ten behoeve van de mode-, interieur-, tapijt en textielindustrie, en het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen en het verstrekken van subsidies en voorzieningen primair ten behoeve van genoemde industriële sectoren.

Artikel 57: Pensioenfonds

1. Er is een Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie welke ten doel heeft het overeenkomstig zijn reglement verstrekken van pensioenen aan deelnemers of gewezen deelnemers in geval van ouderdom of in geval van hun overlijden aan hun nagelaten betrekkingen.

4. De werkgever is verplicht zijn werknemers met een salaris boven € 100.000, welk bedrag jaarlijks per 1 januari wordt aangepast conform de Wet verlaging maximumopbouw en maximering pensioengevend inkomen, een verzekering voor het nabestaandenpensioen tot ten hoogste het huidige niveau van het maximum pensioengevend salaris aan te bieden.

Artikel 58: Sociaal Fonds

Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt en Textielindustrie (SF MITT)

1. Er is een Stichting Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt en Textielindustrie (nader te noemen SF MITT) waarvan de werkingssfeer zich uitstrekt over de ondernemingen die vallen onder artikel 1.
De statuten en reglementen van SF MITT zijn onderdeel van de CAO (Bijlage XIV A en XIV B).

2. Het SF MITT heeft ten doel:
   a. Het innen, beheren en distribueren van gelden ter financiering van de gemaakte kosten voor de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie conform de statuten en reglementen.
   b. Het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen in het belang van de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie conform de statuten en reglementen.
   c. Onderdeel van het Sociaal Fonds zijn de geoormerkte gelden, genaamd ‘Werkgelegenheidsfonds Tapijt en Textiel’, waarvan de gelden bestemd worden voor promotie- en werkgelegenheidsprojecten in de Tapijt- en Textielindustrie in relatie tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden om een positief imago van de sector te handhaven of te verbeteren.

3. a. De werkgever is jaarlijks een heffing verschuldigd aan het SF MITT.
   b. De heffing moet door de werkgever worden voldaan aan een door het SF MITT aan te wijzen administrateur.
   c. De werkgever is verplicht op eerste aanvrage van de administrateur de vereiste informatie te verstrekken voor het vaststellen van de heffing en op de eerste aanvrage van de administrateur de voor hem vastgestelde (voorschot) heffing te betalen.
   d. De hoogte van de heffing wordt vastgesteld door CAO-partijen, nadat hierover advies is ingewonnen bij het bestuur van het SF MITT. CAO-partijen zijn eveneens bevoegd om, na advies van het bestuur van het SF MITT te hebben ingewonnen, een korting op de in het derde lid, onder h, bedoelde percentages te verlenen indien de financiële toestand van het SF MITT dit mogelijk maakt. CAO-partijen bepalen dan tevens welk deel van de korting ten goede komt aan de werknemer respectievelijk de werkgever.
   e. Tot en met 30 juni 2019 wordt de heffing uitgedrukt in een percentage van de door de werkgever aan zijn werknemers uitbetaalde loonsom zoals bedoeld onder f tot een maximum per 1 januari 2015 van € 158.574 per werknemer. Na 1 januari 2015 wordt dit maximumbedrag jaarlijks per 1 januari geïndexeerd conform het indexcijfer zoals bedoeld onder g. Het aldus gevonden bedrag wordt op een hele euro naar boven afgerond.
   f. Onder loonsom zoals bedoeld onder e wordt verstaan het voor de werknemer op de peildatum geldende tot een jaarbedrag herleide vaste bruto-salaris in geld, daaronder begrepen de

vakantietoeslag, ploegentoeslag, de 13e maanduitkeringen, kerst- of eindejaarsuitkeringen, vaste persoonlijke toeslagen, toeslag voor structureel roostermatig overwerk en overige vaste toeslagen, mits schriftelijk met de werkgever overeengekomen, en provisietoeslagen die in het jaar voorafgaand aan het lopende jaar zijn vastgesteld, het geheel op een euro naar boven afgerond.
Voor het (opnieuw) vaststellen van de loonsom van een werknemer geldt als peildatum:
– de eerste dag van elk kalenderjaar;
– indien de werknemer in de loop van een kalenderjaar (opnieuw) onder de CAO komt te vallen: bij
– (hernieuwde) aanvang van de deelname aan de CAO;
– indien de werknemer in de loop van een kalenderjaar een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever aangaat: bij aanvang van de nieuwe arbeidsovereenkomst.

Indien op de datum van (hernieuwde) vaststelling van de loonsom, zoals bedoeld in de vorige volzin, de werkgever aan de werknemer tijdelijk geen bruto-salaris of niet het normalebruto-salaris is verschuldigd, omdat de werknemer:
– wegens gehele of gedeeltelijke werkloosheid tijdens het bestaan van de arbeidsovereenkomst een uitkering ingevolge de Werkloosheidswet geniet;
– gebruik maakt van verlof ingevolge de Wet op het ouderschapsverlof;

wordt met inachtneming van het in het vorige onderdeel bepaalde als bruto-salaris van de werknemer beschouwd het bruto-salaris dat zonder het verzuim voor hem zou hebben gegolden.

g. Onder indexcijfer zoals bedoeld onder e wordt verstaan het percentage in twee decimalen nauwkeurig vastgesteld, waarmee de lonen in de CAO stijgen of dalen in de periode van een jaar lopend van 1 oktober liggend voor de datum waarop het cijfer moet worden toegepast tot 2 oktober van het daaraan voorafgaande jaar.
h. De door de werkgever aan het SF MITT te betalen heffing bedraagt tot 1 januari 2016:
   – voor ondernemingen die vallen onder artikel 1, lid 3, en artikel 1, lid 4, 0,2% van de door de werkgever in een kalenderjaar uitbetaalde loonsom in de zin van onderdeel e, met dien verstande dat voor 2015 een korting geldt zodat de premie 0,1% bedraagt;
     vanaf 1 januari 2016:
     – voor ondernemingen die vallen onder artikel 1, lid 3, en artikel 1, lid 4, 0,2% van de door de werkgever in een kalenderjaar uitbetaalde loonsom in de zin van onderdeel e.
       Het bestuur van SF MITT kan een korting geven op deze premie.

BIJLAGE I/2

BIJLAGE II : FUNCTIERASTER EN FUNCTIEGROEPSINDELING MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE TOT UITERLIJK 1 JANUARI 2016

FUNCTIERASTER MODE, INTERIEUR, TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE

PRODUCTIE

Functie Groep (ORBA)	PRODUCTIE ALGEMEEN	TEXTIEL/TAPIJT LEIDINGGEVEND	TEXTIEL UITVOEREND	TAPIJT UITVOEREND	MODE
11 (230-260)	Hoofd Productie				
10 (205-230)	Productieleider I				
9 (180-205)	Productieleider II				
8 (155-180)		Productiebaas I Productiebaas II Ploegbaas			Groepsleider Confectie I
7 (130-155)		Meewerkend voorman			
6 (110-130)			Getouwsteller Rotatiedrukker		Instructeur Groepsleider confectie II
5 (90-110)			Aandraaier weverij Operator Coatingsmachine Operator nabewerking/finish	Wever tapijt (Jaquard) A.R. operator Coatingstraat Tapijtbedrukker	Groepsleider confectie III
4 (70-90)			Allround Breier Spanraambediende Verver	Operator tufting Haspelverver Scheerder tapijt Bediener weefgetouw (tapijt)	Medewerker Loonwerk Modinette I Bediener vlies/stepmachine I
3 (50-70)	Stalenmaker		Operator spinnerij Kalanderbediende	Creeler Boomscheerder	Medewerker gordijnen I Borduurder Bediener vlies/stepmachine II Bediener snijcomputer Medewerker snijzaal Perser
2 (30-50)			Assembleerder	Spoeler	Afwerker Medewerker Gordijnen II Modinette III Medewerker kniptafel gord. Strijker Medewerker naaizaal
1 (0-30)					Medewerker Gordijnen III Bediener Halfautomaat

FUNCTIERASTER MODE, INTERIEUR, TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE

OVERIGE DISCIPLINES

Functie Groep (ORBA)	LOGISTIEK	TECHNIEK/ TECHNOLOGIE	PRODUCT-ONTWIKKELING	KWALITEIT	MARKETING/ VERKOOP	ADMINISTRATIE/ IT	P&O / OVERIG
11 (230-260)	Manager logistiek I	Hoofd engineering	Hoofd Styling		Area Sales manager Verkoopleider	Controller Hoofd automatisering	Hoofd personeel & organisatie
10 (205-230)	Manager logistiek II	Hoofd technische dienst	Procestechnoloog Druktechnisch specialist Productontwikkelaar	Quality process manager	Productmanager	Hoofd administratie Systeemontwikkelaar	
9 (180-205)	Hoofd bedrijfs-bureau Merchandiser Inkoper	Chef WTB/Energie	Technoloog ververij Dessinontwerper Stylist I	KAM-coordinator Chef laboratorium	Rayonmanager verkoop	Chef financiële administratie	Personeelsfunctionaris
8 (155-180)	Chef magazijn/ expeditie Planner		Stylist II		Stafmedewerker marketing Vertegenwoordiger Leidinggevende verkoop-binnendienst	Administrateur Systeembeheerder	Personeelsfunctionaris/ salarisadministrateur Directiesecretaresse/ managementassistente
7 (130-155)	Productieplanner Medewerker inkoop	1e Monteur Electro	Groepsleider CAD/CAM Colorist	Kwaliteitsinspecteur	Commercieel medewerker verkoopbinnendienst	Medewerker Bedrijfscalculatie	Medewerker P&O
6 (110-130)	Chef magazijn	Monteur WTB	Uitvoerend stylist		Medewerker verkoop-binnendienst	Crediteurenadministrateur	Afdelingssecretaresse Medewerker personeelsadministratie
5 (90-110)				Laborant		Medewerker Financiële administratie	
4 (70-90)	Allround maga-zijnmedewerker Administratief logistiek mede-werker Bestelwagen-chauffeur		Patronenmaker Intekenaar CAD/CAM	Keurder	Administratief medewerker verkoopbinnendienst	Administratief medewerker al-gemeen Facturencontroleur	Telefoniste/receptioniste
3 (50-70)	Heftruckchauffeur Inpakker			Kwaliteitscontroleur			Medewerker kantine Corveeër
2 (30-50)							
1 (0-30)	Medewerker inpak/opmaak						

BIJLAGE IIA : FUNCTIERASTER EN FUNCTIEGROEPSINDELING MODE- EN INTERIEURINDUSTRIE UITERLIJK VANAF 1 JANUARI 2016

FUNCTIERASTER MODE- EN INTERIEURINDUSTRIE

Functie groep	LOGISTIEK/	PRODUCT-ONTWIKKELING	KWALITEIT	MARKETING/ E-COMMERCE	SALES /RETAIL-SUPPORT	F&A/ ICT	HR / FACILITY	PRODUCTIE
11 (230-260)	Manager logistiek I	Design manager			Area sales manager international Sales manager	Controller Manager ICT	HR manager	
10 (205-230)	Manager logistiek II	Productontwikkelaar	Quality process manager	Manager E-commerce Brandmanager	Area retail sales manager	Manager F&A		
9 (180-205)	Teamleider bedrijfsbureau Inkoper	Dessinontwerper Designer				Teamleider financiële administratie	HR adviseur	
8 (155-180)	Teamleider Warehouse/expeditie Productie coördinator Planner	Stylist		Medewerker communicatie Marketing medewerker Grafisch vormgever	Accountmanager Teamleider sales support Merchandiser winkelconcepten	Administrateur Functioneel applicatiebeheerder systeembeheerder	Directiesecretaresse/ managementassistente	
7 (130-155)	Productieplanner Expeditieplanner Junior inkoper	Teamleider CAD/CAM Medewerker productsupport	Kwaliteitsinspecteur	Copywriter E-commerce medewerker Webbeheerder	Allocator/merchandiser Sales support medewerker	Medewerker bedrijfscalculatie Medewerker credit control Medewerker salarisadministratie	Medewerker HR	
6 (110-130)	Teamleider Warehouse	Uitvoerend stylist Senior patronenmaker			Administratief medewerker Sales B	Crediteurenadministrateur Helpdeskmedewerker	Afdelingssecretaresse HR assistent	Instructeur Groepsleider confectie II
5 (90-110)	Administratief logistiek medewerker B					Medewerker financiële administratie		
4 (70-90)	Warehousemedewerker allround Administratief logistiek medewerker A Bestelwagenchauffeur	Patronenmaker Intekenaar CAD/CAM			Administratief medewerker Sales A	Administratief medewerker algemeen	Receptioniste/telefoniste	Modinette I/monsternaaister
3 (50-70)	Inpakker		Kwaliteitscontroleur				Medewerker bedrijfsrestaurant	Medewerker gordijnen I Borduurder Bediener snijcomputer/ medewerker snijzaal Perser
2 (30-50)								Afwerker Medewerker gordijnen II Modinette/medewerker naaizaal Medewerker kniptafel gordijnen Strijker
1 (0-30)	Medewerker inpak/opmaak							Medewerker gordijnen III Bediener halfautomaat

BIJLAGE IIB : FUNCTIERASTER EN FUNCTIEGROEPSINDELING TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE - PRODUCTIE-UITERLIJK VANAF 1 JANUARI 2016

FUNCTIERASTER TEXTIEL EN TAPIJT

PRODUCTIE			
Functie groep	TEXTIEL/TAPIJT PRODUCTIE LEIDDINGGEVEND	TEXTIEL UITVOEREND	TAPIJT UITVOEREND
11 (230-260)	Manager productie		
10 (205-230)	Productieleider I		
9 (180-205)	Productieleider II		
8 (155-180)	Productiebaas Ploegbaas		
7 (130-155)	Meewerkend voorman		
6 (110-130)		Getouwsteller Rotatiedrukker	
5 (90-110)		Aandraaier weverij Operator coatingmachine Operator nabewerking/finish	Wever tapijt (Jaquard) A.R. operator coatingstraat Tapijtbedrukker
4 (70-90)		Allround breier Spanraambediende Verver	Operator tufting Haspelverver Scheerder tapijt Bediener weefgetouw (tapijt)
3 (50-70)		Operator spinnerij Kalanderbediende	Creeler Boomscheerder Stalenmaker
2 (30-50)		Assembleerder Algemeen productiemedewerker	Spoeler
1 (0-30)			

BIJLAGE IIB : FUNCTIERASTER EN FUNCTIEGROEPSINDELING TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE - OVERIGE DISCIPLINES - UITERLIJK VANAF 1 JANUARI 2016

FUNCTIERASTER TEXTIEL EN TAPIJT

OVERIGE DISCIPLINES							
Functie groep	LOGISTIEK	TECHNIEK/ TECHNOLOGIE	PRODUCT- ONTWIKKELING	KWALITEIT	MARKETING/ SALES	F&A/ICT	HR/FACILITY
11 (230-260)	Manager logistiek I				Area sales manager int. Salesmanager	Controller Manager ICT	HR manager
10 (205-230)	Manager logistiek II	Manager technische dienst	Procestechnoloog Druktechnisch specialist Productontwikkelaar	Quality process manager	Productmanager	Manager F&A	
9 (180-205)	Teamleider bedrijfsbureau Inkoper		Technoloog ververij Dessinontwerper	KAM-coördinator Teamleider laboratorium		Teamleider financiële administratie	HR adviseur
8 (155-180)	Teamleider warehouse/expeditie Productiecoördinator Planner	Teamleider WTB Engineer			Marketing medewerker Accountmanager Teamleider sales support	Administrateur Functioneel applicatiebeheerder Systeembeheerder	Directiesecretaresse / managementassistente
7 (130-155)	Productieplanner Expeditieplanner Junior inkoper	Productiespecialist Allround monteur Electro	Teamleider CAD/CAM Colorist	Kwaliteitsinspecteur	Sales support medewerker	Medewerker bedrijfscalculatie Medewerker credit control Medewerker salarisadministratie	Medewerker HR
6 (110-130)	Teamleider warehouse	Monteur WTB			Administratief medewerker sales B	Crediteurenadministrateur Helpdeskmedewerker	Afdelingssecretaresse HR assistent
5 (90-110)	Administratief logistiek medewerker B			Laborant		Medewerker financiële administratie	
4 (70-90)	Warehousemedewer-ker allround Administratief logistiek medewerker A Bestelwagenchauffeur		Intekenaar CAD/CAM	Keurder	Administratief medewerker sales A	Administratief medewerker algemeen	Receptioniste/telefoniste
3 (50-70)	Heftruckchauffeur Inpakker			Kwaliteitscontroleur			Medewerker bedrijfsrestaurant
2 (30-50)							
1 (0-30)	Medewerker inpak/opmaak						

BIJLAGE IIC : OVERZICHT NIEUWE / NIEUW OMSCHREVEN FUNCTIES FUNCTIECLASSIFICATIE 2015 / 2016

01.01 Productie textiel/tapijt (leidinggevend)
01.01.04 Productiebaas

01.02 Productie textiel (uitvoerend)
01.02.14 Algemeen productiemedewerker

01.05 Logistiek
01.05.16 Productiecoördinator
01.05.17 Expeditieplanner
01.05.18 Administratief logistiek medewerker B

01.06 Techniek en Technologie
01.06.03 Teamleider WTB
01.06.06 Engineer
01.06.07 Productiespecialist

01.07 Productontwikkeling
01.07.14 Medewerker productsupport
01.07.15 Senior patronenmaker

01.10 Marketing en e-commerce (mode)
01.10.01 Manager E-commerce
01.10.02 Brandmanager
01.10.03 Medewerker communicatie
01.10.04 Marketing medewerker
01.10.05 Grafisch vormgever
01.10.06 Copywriter
01.10.07 E-commerce medewerker
01.10.08 Webbeheerder

01.11 Sales en retailsupport (mode)
01.11.03 Area retail salesmanager
01.11.06 Merchandiser winkelconcepten
01.11.07 Allocator / merchandiser



01.12 F&A en ICT
01.12.01 Controller
01.12.11 Functioneel applicatiebeheer
01.12.12 Medewerker credit control
01.12.13 Medewerker salarisadministratie
01.12.14 Helpdeskmedewerker

BIJLAGE III LOONSCHALEN

Voor omrekening naar een 38-urige werkweek gelden de volgende factoren:

• 1 dag =	7,6 uur
• 1 week =	38 uur
• 4 weken =	152 uur
• 1 maand =	165,23 uur = 4,35 week
• 1 jaar =	260,89 dagen = 52,18 weken
	261 dagen = 52,2 weken

Voor omrekening naar een 37-urige werkweek gelden de volgende factoren:

• 1 dag =	7,4 uur
• 1 week =	37 uur
• 4 weken =	148 uur
• 1 maand =	160,95 uur = 4,35 week
• 1 jaar =	260,89 dagen = 52,18 weken
	261 dagen = 52,2 weken

Voor omrekening naar een 36-urige werkweek gelden de volgende factoren:

• 1 dag =	7,2 uur
• 1 week =	36 uur
• 4 weken =	144 uur
• 1 maand =	156,54 uur = 4,35 week
• 1 jaar =	260,89 dagen = 52,18 weken
	261 dagen = 52,2 weken

LOONSCHALEN IN UURLONEN als bedoeld in artikel 21, CAO MITT
III-1A TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE (+ 1%)

Leeftijdschaal

Functiegroep		1	2	3	4
Leeftijd					
16	34,50%	€ 3,85	€ 3,88	€ 3,92	€ 3,98
17	39,50%	€ 4,40	€ 4,44	€ 4,49	€ 4,56
18	45,50%	€ 5,07	€ 5,12	€ 5,17	€ 5,25
19	52,50%	€ 5,85	€ 5,91	€ 5,97	€ 6,06
20	61,50%	€ 6,86	€ 6,92	€ 6,99	€ 7,10
21	72,50%	€ 8,08	€ 8,16	€ 8,24	€ 8,37
22	85,00%	€ 9,48	€ 9,56	€ 9,66	€ 9,81
23	100,00%	€ 11,15	€ 11,25	€ 11,37	€ 11,54

Functiejarenschaal

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Minimum uurloon	€ 11,15	€ 11,25	€ 11,37	€ 11,54	€ 12,02	€ 12,59	€ 13,35	€ 14,26	€ 15,43	€ 16,48	€ 17,53
Maximum uurloon textiel/tapijt							€ 16,29	€ 17,81			
Maximum uurloon (theoretisch)	€ 11,27	€ 11,46	€ 11,85	€ 12,47	€ 13,37	€ 14,66	€ 16,48	€ 18,88	€ 21,48	€ 24,11	€ 26,53
Aantal periodieken	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Periodiek verhogingspercen-tage	0,54%	0,93%	1,41%	2,01%	2,25%	2,74%	3,35%	4,05%	4,36%	4,63%	4,67%



LOONSCHALEN IN UURLONEN als bedoeld in artikel 21, CAO MITT
III-1C TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE, VAN 1 JULI 2015 TOT 1 JANUARI 2016 (+1,5%)

Leeftijdschaal

Functiegroep		1	2	3	4
Leeftijd					
16	34,50%	€ 3,91	€ 3,94	€ 3,98	€ 4,04
17	39,50%	€ 4,47	€ 4,51	€ 4,56	€ 4,63
18	45,50%	€ 5,15	€ 5,20	€ 5,25	€ 5,33
19	52,50%	€ 5,94	€ 6,00	€ 6,06	€ 6,15
20	61,50%	€ 6,96	€ 7,02	€ 7,10	€ 7,20
21	72,50%	€ 8,21	€ 8,28	€ 8,37	€ 8,49
22	85,00%	€ 9,62	€ 9,71	€ 9,81	€ 9,95
23	100,00%	€ 11,32	€ 11,42	€ 11,54	€ 11,71

Functiejarenschaal

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Minimum uurloon	€ 11,32	€ 11,42	€ 11,54	€ 11,71	€ 12,20	€ 12,78	€ 13,55	€ 14,47	€ 15,66	€ 16,73	€ 17,79
Maximum uurloon textiel/tapijt							€ 16,70	€ 18,26			
Maximum uurloon (theoretisch)	€ 11,44	€ 11,63	€ 12,03	€ 12,66	€ 13,57	€ 14,88	€ 16,73	€ 19,16	€ 21,80	€ 24,47	€ 26,93
Aantal periodieken	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Periodiek verhogingsper-centage	0,53%	0,92%	1,42%	2,03%	2,25%	2,74%	3,35%	4,05%	4,36%	4,63%	4,67%

LOONSCHALEN IN UURLONEN als bedoeld in artikel 21, CAO MITT
III-2A MODE-, INTERIEURINDUSTRIE TOT 1 JULI 2015
(Max uurlonen mode + 1%)

Leeftijdschaal

Functiegroep		1	2	3	4
Leeftijd					
16	34,50%	€ 3,81	€ 3,84	€ 3,88	€ 3,94
17	39,50%	€ 4,36	€ 4,40	€ 4,45	€ 4,51
18	45,50%	€ 5,02	€ 5,07	€ 5,12	€ 5,20
19	52,50%	€ 5,80	€ 5,85	€ 5,91	€ 6,00
20	61,50%	€ 6,79	€ 6,85	€ 6,92	€ 7,03
21	72,50%	€ 8,00	€ 8,08	€ 8,16	€ 8,29
22	85,00%	€ 9,38	€ 9,47	€ 9,57	€ 9,72
23	100,00%	€ 11,04	€ 11,14	€ 11,26	€ 11,43

Functiejarenschaal

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Minimum uurloon	€ 11,04	€ 11,14	€ 11,26	€ 11,43	€ 11,90	€ 12,47	€ 13,22	€ 14,12	€ 15,28	€ 16,32	€ 17,36
Maximum uurloon	€ 11,16	€ 11,35	€ 11,73	€ 12,35	€ 13,24	€ 14,51	€ 16,32	€ 18,69	€ 21,27	€ 23,87	€ 26,27
Aantal periodieken	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Periodiek verhogingsper-centage	0,54%	0,94%	1,39%	2,01%	2,25%	2,73%	3,35%	4,05%	4,36%	4,63%	4,67%

LOONSCHALEN IN UURLONEN als bedoeld in artikel 21, CAO MITT
III-2B MODE-, INTERIEURINDUSTRIE VAN 1 JULI 2015 TOT 1 JULI 2016 (+1,5%)

Leeftijdschaal

Functiegroep		1	2	3	4
Leeftijd					
16	34,50%	€ 3,87	€ 3,90	€ 3,94	€ 4,00
17	39,50%	€ 4,43	€ 4,47	€ 4,51	€ 4,58



Functiegroep		1	2	3	4
Leeftijd					
18	45,50%	€ 5,10	€ 5,15	€ 5,20	€ 5,28
19	52,50%	€ 5,89	€ 5,94	€ 6,00	€ 6,09
20	61,50%	€ 6,89	€ 6,96	€ 7,03	€ 7,13
21	72,50%	€ 8,13	€ 8,20	€ 8,29	€ 8,41
22	85,00%	€ 9,53	€ 9,61	€ 9,72	€ 9,86
23	100,00%	€ 11,21	€ 11,31	€ 11,43	€ 11,60

Functiejarenschaal

Functiegroep	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Minimum uurloon	€ 11,21	€ 11,31	€ 11,43	€ 11,60	€ 12,08	€ 12,66	€ 13,42	€ 14,33	€ 15,51	€ 16,56	€ 17,62
Maximum uurloon	€ 11,33	€ 11,52	€ 11,91	€ 12,54	€ 13,44	€ 14,73	€ 16,56	€ 18,97	€ 21,59	€ 24,23	€ 26,66
Aantal periodieken	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Periodiek verhogings-percentage	0,54%	0,93%	1,40%	2,03%	2,25%	2,73%	3,34%	4,05%	4,36%	4,63%	4,66%

BIJLAGE IV PLOEGENTOESLAG: INCONVENTIËNTE URENMATRIX

Toelichting op de matrix:

De inconveniënte urenmatrix is van toepassing op werknemers die in ploegendienst werken. In de matrix zijn voor een hele week tijdblokken aangegeven (I t/m V) waarover een bepaalde toeslag is verschuldigd.

De hoogte van de toeslagen voor de blokken I t/m V is opgenomen in artikel 25 lid 3 van de CAO.

De hoogte van de toeslag varieert naar gelang uren meer of minder inconveniënt zijn.

PLOEGENTOESLAG: INCONVENTIËNTE URENMATRIX

uur	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	uur
0:00–6:00	IV	III	III	III	III	IV	V	0:00–6:00
6:00–7:00	II	II	II	II	II	IV	V	6:00–7:00
7:00–14:00	I	I	I	I	I	IV	V	7:00–14:00
14:00–18:00	I	I	I	I	I	V	V	14:00–18:00
18:00–21:00	II	II	II	II	IV	V	V	18:00–21:00
21:00–22:00	III	III	III	III	IV	V	V	21:00–22:00
22:00–24.00	III	III	III	III	IV	V	IV	22:00–24.00

Basis percentage		8% of 14,9%
I	tarief I	0%
II	tarief II	15%
III	tarief III	22%
IV	tarief IV	28%
V	tarief V	48%

BIJLAGE V MEEST GANGBARE ROOSTERS

De toeslagen zijn berekend op grond van de toeslagen zoals vermeld in artikel 25, lid 3.a en 3.b.

De toeslag (met één decimaal achter de komma) dient te worden betaald over het salaris.

	toeslagpercentage
basis	8,0 of 14,9
I	0,0
II	15,0
III	22,0
IV	28,0
V	48,0

Meest gangbare roosters:

De 36 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 72, 76, 80 uur bij 2 ploegendienst

De 38 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 76, 80 uur bij 2 ploegendienst



De 36 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 108, 112, 120 uur bij 3 ploegendienst

De 38 uur bedrijven kunnen ingeroosterd zijn in een bedrijfstijd van 112, 120 uur bij 3 ploegendienst

MEEST GANGBARE ROOSTERS

Bij 36/38 uur bedrijven				
arbeidstijd	bedrijfstijd			
2 ploegen				
2*36 uur	72	ma 06.00-vrij 14.00	ma 07.00-vrij 15.00	ma 08.00-vrij 16.00
		12,8	12,9	14,2
2*36/38 uur	76	ma 06.00-vrij 18.00	ma 07.00-vrij 19.00	ma 08.00-vrij 20.00
		12,5	13,1	14,6
2*36/38 uur	80	ma 06.00-vrij 22.00	ma 07.00-vrij 23.00	ma 08.00-vrij 24.00
		13,7	14,2	15,7
1*32+1*40	72	ma 06.00-do/vrij 22.00	ma 07.00-do/vrij 23.00	ma 08.00-do/vrij 24.00
		13,4	13,9	15,3
1*36+1*40	76	ma 06.00-vrij 14.00	ma 07.00-vrij 15.00	ma 08.00-vrij 16.00
(1*32=3*40)		13,3	13,6	14,9
2*40 uur Pauze	80	ma 05.30-vrij 22.30	ma 06.00-vrij 23.00	
in eigen tijd		14,6	14,6	

Bij 36/38 uur bedrijven				
arbeidstijd	bedrijfstijd			
3 ploegen				
3*36/38 uur	112	ma 06.00-vrij 22.00	ma 07.00-vrij 23.00	ma 08.00-vrij 24.00
		18,3	18,5	18,7
	114	ma 06.00-vrij 24.00 18,7	ma 07.00-za 01.00 18,8	ma 08.00-za 02.00 19,0
	120	ma 06.00-za 06.00 19,5	ma 07.00-za 07.00 19,6	ma 08.00-za 08.00 19,9

Bij 36/38 uur bedrijven				
arbeidstijd	bedrijfstijd			
4 ploegen	144	zo 22.00-za 22.00 30,3	zo 24.00-za 24.00 30,6	ma 06.00-zo 06.00 31,4

Bij 36/38 uur bedrijven		
arbeidstijd	bedrijfstijd	
5 ploegen		
	168	volcontinurooster 28,0

BIJLAGE VI BEREKENING PLOEGENTOESLAG

Voor de berekening van de ploegentoeslag bij een bepaald rooster, dient allereerst te worden vastgesteld:

- Op welke uren wordt gewerkt / de onderneming open is.
  De berekening van de ploegentoeslag is in dit voorbeeld uitgewerkt voor een 3-ploegendienstrooster van maandag 06.00 uur tot zaterdag 06.00 uur. De onderneming kent een 36-urige werkweek.
  De uren dat de onderneming open is wordt aangegeven met een ‘1’.
  Elke ‘1’ kent een toeslag op grond van artikel 16 lid 3.b en de bijbehorende inconveniënte urenmatrix.
- Welke periode een ploegencyclus beslaat.
  Indien een ploegencyclus drie weken bedraagt, dient het rooster over drie weken te worden ingevuld. Een ploegencyclus van drie weken houdt in dat na drie weken hetzelfde rooster weer optreedt.
  In dit voorbeeld wordt het rooster gevuld met 3 x 40 uur = 120 uur (bedrijfstijd).
- Vervolgens dient de som van de toeslagen in een rooster te worden berekend.
  In het voorbeeld bedraagt de som van de toeslagen 1.383.
- Door de som van de toeslagen te delen door de bedrijfstijd ontstaat de inconveniëntentoeslag:
  In het voorbeeld: 1383/120 = 11,5%.
- Deze toeslag wordt verhoogd met de basistoeslag zoals vermeld in artikel 25 lid 3.a:
  In het voorbeeld: 11,5% + 8% = 19,5%.

BEREKENING PLOEGENTOESLAG

Rooster 120 uur ma 06.00-za 06.00

		Maandag		Dinsdag		Woensdag		Donderdag		Vrijdag		Zaterdag		Zondag	
Tijden		uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%	uren	%
24.00	1.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
1.00	2.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
2.00	3.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
3.00	4.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
4.00	5.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
5.00	6.00			1	22	1	22	1	22	1	22	1	28		
6.00	7.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	15				
7.00	8.00	1		1		1		1		1					
8.00	9.00	1		1		1		1		1					
9.00	10.00	1		1		1		1		1					
10.00	11.00	1		1		1		1		1					
11.00	12.00	1		1		1		1		1					
12.00	13.00	1		1		1		1		1					
13.00	14.00	1		1		1		1		1					
14.00	15.00	1		1		1		1		1					
15.00	16.00	1		1		1		1		1					
16.00	17.00	1		1		1		1		1					
17.00	18.00	1		1		1		1		1					
18.00	19.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	28				
19.00	20.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	28				
20.00	21.00	1	15	1	15	1	15	1	15	1	28				
21.00	22.00	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28				
22.00	23.00	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28				
23.00	24.00	1	22	1	22	1	22	1	22	1	28				
		18	126	24	258	24	258	24	258	24	315	6	168		
bedrijfstijd				120 uren					1.383 %				11,5 8,0 + 19,5%		



BIJLAGE VII VOORBEELDREGELING FISCAALVRIENDELIJKE BEHANDELING CONTRIBUTIE LIDMAATSCHAP WERKNEMERSORGANISATIE

Reglement vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie voor werknemers werkzaam bij .....

Artikel 1

De werknemer kan bij de werkgever een verzoek indienen tot verlaging van het bruto loon ter hoogte van de door hem in het betreffende kalenderjaar betaalde kosten voor het lidmaatschap van een werknemersorganisatie. De werkgever zal dit verzoek inwilligen in ruil voor een onkostenvergoeding gelijk aan de op de voormelde bruto looncomponent ingehouden bedrag, zoals nader bepaald in dit reglement.

Artikel 2

1. De werknemer dient schriftelijk opgave te doen van de werkelijke kosten van het lidmaatschap. Daartoe dient hij het ‘Declaratieformulier vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie’ volledig in te vullen en te ondertekenen.

2. Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding van de lidmaatschapskosten van de werknemersorganisatie, dient de werknemer uiterlijk op ..... van het betreffende kalenderjaar het in lid 3 genoemde declaratieformulier aan de werkgever te overleggen. Hierbij worden kopieën van betalingsbewijzen van de kosten van het lidmaatschap in januari en oktober van het betreffende jaar of verklaring van de werknemersorganisatie bijgevoegd. Bij bankafschriften mogen, behoudens naam, adres en afschrijving van kosten van het lidmaatschap, de overige gegevens onleesbaar worden gemaakt. Overschrijding van genoemde datum leidt tot uitsluiting van deelname.

3. De in lid 1 bedoelde vergoeding wordt vastgesteld op basis van de door de werknemer op het declaratieformulier vermelde gegevens en op basis van de toepasselijke fiscale en premierechtelijke wet- en regelgeving.

4. Indien door de werknemer is voldaan aan het gestelde in lid 2 wordt de vergoeding zoals bedoeld in artikel 1 door de werkgever aan de werknemer betaald tezamen met de betaling in de maand december van het betreffende kalenderjaar.

Artikel 3

Bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de reden hiertoe, eindigt het recht op vergoeding als bedoeld in artikel 1.

Artikel 4

Indien bij controle door de inspecteur der belastingen of de inspecteur van het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen blijkt dat de belastingen premievrije vergoeding ten onrechte of tot een te hoog bedrag is uitbetaald en dientengevolge naheffing bij de werkgever plaatsvindt, dan komt deze naheffing (inclusief eventuele rente en boete) voor rekening van de werknemer indien de oorzaak van de naheffing aan de werknemer kan worden verweten.

DECLARATIEFORMULIER VERGOEDING VAN DE LIDMAATSCHAPSKOSTEN VAN EEN WERKNEMERSORGANISATIE

Door de werknemer uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar in te leveren bij de werkgever
Ondergetekende, ... (naam werknemer)
Burger Service Nummer: .....

a. is ter zake van zijn arbeidsovereenkomst bij ..... lid van ..... (naam werknemersorganisatie) en betaalt in dit verband kosten voor het lidmaatschap;
b. verklaart akkoord te gaan met het gestelde in het Reglement Vergoeding van de lidmaatschapskosten van een werknemersorganisatie voor werknemers werkzaam bij .....;
c. verklaart dat de kosten voor het jaar ..... (jaartal) die krachtens dit reglement voor vergoeding in aanmerking komen als volgt bedragen:
   kosten voor lidmaatschap van de onder a. genoemde werknemersorganisatie in ..... (jaartal): ..... euro;
d. verklaart afstand te doen van een deel van zijn bruto loon in december .... (jaartal) met een geldswaarde ter grootte van het hierboven onder c. aangegeven bedrag;



e. verklaart zich bewust te zijn van het feit dat door vergoeding van de kosten een tijdige declaratie bij zijn werkgever nodig is (uiterlijk 15 november van het betreffende kalenderjaar);
f. verklaart zich er van bewust te zijn dat het afzien van een deel van het salaris gevolgen kan hebben voor het bruto loon sociale verzekeringen en arbeidsvoorwaardelijke berekeningsgrondslagen voor pensioen en vakantiegeld;.
g. als bijlage bij dit formulier betalingsbewijzen overlegt als bedoeld in artikel 2, lid 2 van het reglement.

Datum: .....
Handtekening: .....

BIJLAGE VIII OVERLEGREGELING ARBEIDSTIJDENWET OUD IN DE ZIN VAN DE ARTIKELEN 17, LID 6, EN 18, LID 3.

(Normering voor werknemers van 18 jaar en ouder)

Werknemers van 18 jaar of ouder	CAO overlegregeling
Minimum rusttijden	
• wekelijkse rust	hetzij 36 uur per periode van 7x24 uur, hetzij 60 uur per periode van 9x 24 uur (1x per 5 weken in te korten tot 32 uur)
• dagelijkse rust	11 uur per 24 uur (1x per periode van 7x24 uur in te korten tot 8 uur)
Zaterdagsarbeid	op zaterdag wordt als regel niet gewerkt; uitzondering technische dienst en ploegendienst
Zondagsarbeid	
• arbeidsverbod	op zondag wordt geen arbeid verricht, tenzij.
• uitzondering 1 arbeidsverbod	tenzij het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit
• uitzondering 2 arbeidsverbod	tenzij de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggen- schapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegen-woordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
• zondagsbepaling	in geval van arbeid op zondag ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken
Maximum arbeidstijden (structureel)	
• arbeidstijd per dienst	10 uur
• arbeidstijd per week	–
• arbeidstijd per 4 weken	gemiddeld 50 uur per week (200 uur)
• arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
• dagvenster	–
Aanvullende regels indien er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 uur en 06.00 uur)	
• minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	14 uur (1x per periode van 7x24 uur in te korten tot 8 uur)
• minimum rust na een reeks nachtdiensten	48 uur
• maximum arbeidstijd per nachtdienst	9 uur
• maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520)
• maximum aantal nachtdiensten	28 per 13 weken (52 per 13 weken indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
• maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten	7
Maximum arbeidstijden bij overwerk (incidenteel)	
• arbeidstijd per dienst	12 uur
• arbeidstijd per week	60 uur
• arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 48 uur per week (624 uur)
Aanvullende regels bij overwerk indien er sprake is van nachtdiensten	
• maximum arbeidstijd per nachtdienst	10 uur
• maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
Pauze (tijdruimte van minimaal ¼ uur)	
• arbeidstijd per dienst > 5½ uur	½ uur (op te splitsen in 2 x ¼ uur)
• arbeidstijd per dienst > 8 uur	–
• arbeidstijd per dienst > 10 uur	–
aanvullende regels bij 2-ploegendienst	
• maximum arbeidstijd per 2 weken (structureel)	–
• dagvenster	–



Werknemers van 18 jaar of ouder	CAO overlegregeling
aanvullende regels bij ploegendienst	
• maximum arbeidstijd per 3 weken (structureel)	–
• dagvenster	–
aanvullende regels bij 4-ploegendienst	
• dagvenster	00.00–24.00 uur van maandag t/m zaterdag
aanvullende regels bij 5-ploegendienst	
• dagvenster	00.00–24.00 uur van maandag t/m zondag
Consignatie (afwijking rusttijd en pauze)	
• periode zonder consignatie per 4 weken	2 tijdruimten van elk minimaal 7 x 24 uur
• consignatie voor en na een nachtdienst	niet toegestaan
• maximum arbeidstijd per 24 uur	13 uur
• maximum arbeidstijd per week	60 uur
• maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
• maximum arbeidstijd per 13 weken indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur omvat	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
• minimum arbeidstijd bij oproep en consignatie	½ uur

BIJLAGE VIII (VERVOLG): OVERLEGREGELING ARBEIDSTIJDENWET OUD IN DE ZIN VAN DE ARTIKLEN 17, LID 6, EN 18, LID 3.

(Normering voor werknemers van 16 of 17 jaar)

Werknemers van 16 of 17 jaar	CAO overlegregeling
Minimum rusttijden	
• wekelijkse rust	36 uur per periode van 7x24 uur,
• dagelijkse rust	12 uur per 24 uur, waarin de periode tussen 22.00 uur en 06.00 uur, hetzij 23.00 uur en 07.00 uur is begrepen
Zondagsarbeid	
• arbeidsverbod en uitzonderingen	–
• zondagsbepaling	in geval van arbeid op zondag tenminste 13 vrije zondagen per 52 weken
Maximum arbeidstijden	
• arbeidstijd per dienst	9 uur
• arbeidstijd per week	45 uur
• arbeidstijd per 4 weken	gemiddeld 40 uur per week (160 uur)
Pauze	
• arbeidstijd per dienst > 4½ uur	½ uur (op te splitsen in 2 x ¼ uur)
• arbeidstijd per dienst > 8 uur	–

BIJLAGE IX WACHTDAGENREGELING IN DE ZIN VAN ARTIKEL 38 LID 2 ONDER C, VAN DE CAO

Bij het bepalen van de omvang van een wachtdag als bedoeld in artikel 38, tweede lid, onder c, van de CAO is aansluiting gezocht bij de uitvoeringspraktijk van de wachtdagenregeling op grond van de Ziektewet.

In dit kader kunnen de navolgende situaties worden onderscheiden:
1. de voltijd-werknemer die op basis van een gemiddeld 36-, 37- of 38-urige arbeidsduur op kalenderjaarbasis lineair het salaris per maand wordt uitbetaald;
2. de deeltijd-werknemer die op basis van een vast (gemiddeld) aantal arbeidsuren per week (op kalenderjaarbasis) lineair het salaris per maand wordt uitbetaald; en
3. de deeltijd-werknemer die op basis van wisselende arbeidsuren per week het met de gewerkte uren overeenkomstige salaris per maand wordt uitbetaald. In dit geval is sprake van zogenaamde nuluren of min-max-contracten.

In bovenstaande situaties kunnen de wisselende arbeidstijden gepaard gaan met vaste of wisselende werkdagen. In het eerste geval wordt er alleen op bepaalde dagen van de week gewerkt, bijvoorbeeld alleen van maandag tot en met donderdag. In het tweede geval wordt er wisselend niet op alle dagen van de week gewerkt.
Bij de uitvoering van de wachtdagenregeling op grond van de Ziektewet wordt de bepaling van de omvang van de wachtdag afgeleid van de hoogte van het dagloon. Op grond van de uitkeringssyste-

matiek van de Ziektewet wordt voor de bepaling van het dagloon aangeknoopt bij de gemiddelde verdienste per dag op basis van een vijfdaagse werkweek, ongeacht de omstandigheid dat de betreffende werknemer niet op alle dagen van de week werkzaam is en ongeacht het feitelijk aantal arbeidsuren op de wachtdag. Toepassing van voormelde uitvoeringspraktijk op de onderscheiden situaties 1. tot en met 3. leidt tot de navolgende uitkomsten (bij de voorbeelden is uitgegaan van een voltijd werknemer met een gemiddelde arbeidsduur op kalenderjaarbasis van 37 uur per week):

Met betrekking tot situatie 1:
Op basis van een gemiddeld 37-urige werkweek op kalenderjaarbasis in combinatie met lineaire uitbetaling van het salaris per maand bedraagt het dagloon:
het maandsalaris : 4,35 weken = het weekloon X : 5 dagen = het dagloon Y.
Het vastgestelde dagloon Y correspondeert met het uurloon x 7,4 uur. Dit betekent dat een wachtdag = 7,4 uur. Op deze wijze wordt bewerkstelligd dat de inhouding op het loon bij ziekte aansluit bij de gemiddelde verdienste van de werknemer per dag.
Voorbeeld:
maandsalaris € 2.661,00 : 4,35 weken = € 611,72 : 5 dagen = dagloon € 122,34 : 7,4 uur = uurloon € 16,53.
Met betrekking tot situatie 2:
Voor de berekening van het dagloon op basis van een vast (gemiddeld) aantal arbeidsuren per week (op kalenderjaarbasis) in combinatie met lineaire uitbetaling van het salaris per maand geldt dezelfde berekeningswijze als vermeld onder 1.
Het vastgestelde dagloon Y correspondeert met het uurloon x het gemiddeld aantal uren per dag. Dit betekent dat een wachtdag = het vast (gemiddeld) aantal arbeidsuren per week (op kalenderjaarbasis) : 5 dagen. Op deze wijze wordt bewerkstelligd dat de inhouding op de Ziektewetuitkering aansluit bij de gemiddelde verdienste van de werknemer per dag.
Met betrekking tot situatie 3:
In het geval van wisselende arbeidsuren per week in combinatie met uitbetaling van het met de gewerkte uren overeenkomstige salaris per maand wordt de berekening van het dagloon gebaseerd op de verdiensten in de periode gelegen drie maanden voor de eerste ziektedag, de zogenaamde referteperiode. De referteperiode correspondeert met 65 werkdagen:
3 maandsalarissen : 65 dagen = dagloon Y.
Het vastgestelde dagloon Y correspondeert met het uurloon x het gemiddeld aantal uren per dag gedurende de referteperiode. Op deze wijze wordt bewerkstelligd dat de inhouding op de Ziektewetuitkering aansluit bij de gemiddelde verdienste van de werknemer per dag.

Ten slotte wordt onder verwijzing naar doelstelling en systematiek van de cao nog het navolgende opgemerkt.
De wachtdagenregeling heeft betrekking op een financiële maatregel die is gekoppeld aan het verdiende netto salaris. Het verdiende netto salaris zal, ook bij een wisselend patroon van arbeidstijden, per maand worden uitbetaald overeenkomstig het in de individuele arbeidsovereenkomst afgesproken gemiddeld aantal uren per week op kalenderjaarbasis.
Ingeval van voltijd-werknemers wordt het salaris dan per maand lineair op basis van een 37-urige werkweek uitbetaald. Dit betekent dat ongeacht de feitelijke arbeidstijd wat betreft de salariëring wordt uitgegaan van een 37-urige werkweek, op basis waarvan 1 dag = 7,4 uur. In het licht van de koppeling van de wachtdagenregeling aan het verdiende netto salaris in combinatie met lineaire uitbetaling van het salaris per maand op basis van een 37-urige werkweek is een wachtdag 7,4 uur, ongeacht de feitelijke arbeidstijd op de wachtdag.
De feitelijke arbeidsuren waarop door de werknemer op de wachtdag zou zijn gewerkt indien hij niet ziek was geworden maken deel uit van het rooster en tellen mee bij de totstandkoming van een gemiddeld 37-urige werkweek op kalenderjaarbasis.

BIJLAGE X

Financiële regeling bij reïntegratie in een lagere functie in de zin van artikel 38, lid 6, voor ondernemingen die vallen onder artikel 1, lid 3, van de cao (Tapijt- en Textielindustrie)

a. Voor een werknemer die is teruggekeerd in het arbeidsproces bij de eigen werkgever en daarin zes maanden in een lagere functie heeft gefunctioneerd, geldt de afbouwregeling van artikel 25, lid 4. Voor oudere werknemers geldt de aanhef van artikel 44, lid 4, en het bepaalde in lid 4, onder a.
b. Voor een werknemer die met behoud van alle rechten en arbeidsvoorwaarden van de eigen werkgever, definitief bij een andere werkgever in een lagere functie wordt geplaatst, geldt de volgende regeling:

Arbeidsongeschiktheidspercentage in het kader van de WIA	Kantonrechterformule C=1
0–15%	100% (minimaal 3 maandinkomens)

Arbeidsongeschiktheidspercentage in het kader van de WIA	Kantonrechterformule C=1
15–25%	80% (minimaal 3 maandinkomens)
25–35%	70% (minimaal 3 maandinkomens)
35–45%	60% (minimaal 3 maandinkomens)
45–55%	50% (minimaal 3 maandinkomens)
55–65%	40% (minimaal 3 maandinkomens)
65–80%	27,5% (minimaal 3 maandinkomens)
80–100%	0% (minimaal 3 maandinkomens)

De kantonrechterformule = A x B x C

A = aantal gewogen dienstjaren. Dienstjaren voor het 40e levensjaar tellen voor 1, van het 40e tot het 50e voor 1,5 en elk dienstjaar vanaf het 50e telt voor 2

B = Beloning. In deze regeling het verschil tussen het inkomen voor arbeidsongeschiktheid en het inkomen uit de lagere functie plus de WIA-uitkering

C = Correctiefactor. In deze regeling vastgesteld op 1.

BIJLAGE XI CONTROLE EN BEGELEIDING ZIEKE WERKNEMERS

A. Preventie.

De werkgever informeert de werknemer over de mogelijkheid gebruik te maken van een spreekuur van de Arbodienst of de gecertificeerde arts bij (arbeidsgerelateerde) gezondheidsklachten die niet direct tot ziekteverzuim leiden (ten behoeve van preventie).

B. Begeleiding.

1. Melding.
   Keuze uit drie alternatieven:
   a. De zieke werknemer meldt zich telefonisch ziek bij personeelszaken/de administratie en wordt vervolgens doorverbonden met de afdelingschef.
   b. De zieke werknemer meldt zich telefonisch ziek bij de chef. Deze geeft de melding door aan personeelszaken/de afdelingschef.
   c. De zieke werknemer meldt zich ziek bij personeelszaken/de afdelingschef. Deze geeft de melding door aan de chef, die dezelfde dag nog telefonisch contact opneemt met de werkne-mer.
   Gedragsregel:
   Melding dient plaats te vinden vóór 10.00 uur ’s ochtends of, bij afwijkend dienstrooster, vóór het begin van de dienst.
   Bij de melding geeft de werknemer zijn verblijf- of verpleegadres op indien dit afwijkt van zijn woonplaats.
2. Kennisgeving Arbodienst of gecertificeerde arts.
   Keuze uit twee alternatieven:
   a. Werkgever zorgt ervoor dat alle werknemers enkele ‘eigen verklaringsformulieren’ in bezit hebben. Op de eerste dag van ziekte vult de werknemer de eigen verklaring in en stuurt deze aan de Arbodienst of gecertificeerde arts.
   Gedragsregel:
   De werknemer stuurt de eigen verklaring, volledig ingevuld en ondertekend, binnen 24 uur terug aan de Arbodienst of de gecertificeerde arts.
   b. Personeelszaken/administratie geeft de ziekmelding terstond door aan de Arbodienst of de gecertificeerde arts. De Arbodienst of de gecertificeerde arts stuurt een rapporteur naar de werknemer die de werknemer enige vragen stelt (dezelfde vragen als die van de eigen verklaring). Hij rapporteert aan de bedrijfsarts of gecertificeerde arts.
   Gedragsregel:
   Gedurende drie dagen vanaf de ziekmelding dient de werknemer tussen 09.00 uur en 17.00 uur op het opgegeven verblijfadres bereikbaar te zijn voor controle. Indien de werknemer gedurende kortere of langere tijd niet bereikbaar is, dient hij dat te melden aan personeelszaken/administratie.
3. Spoedcontrole.
   Onder spoedcontrole wordt verstaan een onaangekondigd bezoek door een gecertificeerde arts op het verblijfadres van de zieke werknemer op de dag van ziekmelding of de dag daarna.
   Spoedcontrole is toegestaan indien de gecertificeerde arts gegronde redenen heeft om te twijfelen aan de arbeidsongeschiktheid van de werknemer, onder meer blijkend uit:
   * het verzuimverleden van betrokkene (eerdere overtredingen);
   * frequent kortdurend verzuim zonder aangegeven reden;

* gemotiveerd verzoek werkgever.
Periodiek wordt de personeelsvergadering geïnformeerd over het aantal uitgevoerde spoedcontroles.

4. Start begeleiding door Arbodienst of gecertificeerde arts.
   Aan de hand van de eigen verklaring of de rapportage bepaalt de gecertificeerde arts de aanpak van de begeleiding.
   Dat kan (bijvoorbeeld) zijn:
   * afwachten;
   * huisbezoek;
   * onderzoek werkplek/werkverhoudingen;
   * overleg met chef of anderen;
   * contact met de curatieve sector;
   * oproepen voor het spreekuur.

   Huisbezoek vindt plaats op afspraak.
   Contact tussen de gecertificeerde arts en de werknemer vindt in ieder geval plaats indien:
   * de werknemer daarom verzoekt;
   * er een vermoeden bestaat van een relatie tussen het werk en de klacht;
   * de ziekte langer duurt dan 10 werkdagen;
   * werknemer zich voor de 3e maal binnen een jaar ziek meldt;
   * de eigen verklaring bij de gecertificeerde arts vragen oproept;
   * de eigen verklaring niet wordt opgestuurd of de werknemer geen mededeling wil doen over zijn ziekte.

   Tijdens het spreekuur kan de gecertificeerde arts de werknemer medisch onderzoeken.
   Gedragsregels:
   Indien de gecertificeerde arts de zieke werknemer wil bezoeken dient de werknemer hem te ontvangen op de dag die de bedrijfsarts aangeeft.
   De zieke werknemer is gehouden aan een oproep van de bedrijfsarts gevolg te geven, tenzij hij tijdig en gemotiveerd laat weten verhinderd te zijn.
   Hij is tevens verplicht aan het medisch onderzoek zijn medewerking te verlenen.
   Voorts is de zieke werknemer verplicht de overige aanwijzingen van de bedrijfsarts ten behoeve van herstel na te leven.
5. Plan van Aanpak
   Indien er sprake is van een dreigend langdurig ziekteverzuim zal de werkgever er zorg voor dragen dat tussen de 2e en de 5e week een oordeel over het betreffende ziektegeval van de gecertificeerde arts wordtgevraagd. Er zal hiertoe een gesprek plaatsvinden tussen de gecertificeerde arts en de betrokken werknemer, op uitnodiging van de Arbodienst/ gecertificeerde arts.
   Indien de werknemer aangeeft hiertoe niet in staat te zijn, kan de gecertificeerde arts contact opnemen met de huisarts. Verkregen informatie valt onder het medisch beroepsgeheim.
   Indien er mogelijkheden zijn de terugkeer naar arbeid van de werknemer te bevorderen, zal de werkgever in overleg met de werknemer een plan van aanpak opstellen binnen twee weken na het oordeel van de Arbodienst of gecertificeerde arts.
6. Informatie tijdens ziekteverzuim
   De werkgever draagt zorg voor tijdige en gedetailleerde voorlichting aan de werknemer over de procedure en de rechten en plichten van zowel werkgever als werknemers die voortvloeien uit de wet- en regelgeving.
   Het gaat daarbij onder andere over:
   • De ziekmelding;
   • De opstelling van een probleemanalyse;
   • De mogelijkheid om een second opinion aan te vragen bij Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV);
   • Het in overeenstemming tussen werkgever en werknemer op te stellen plan van aanpak om een snelle terugkeer naar werk te bevorderen;
   • Regelmatige evaluatie en bijstelling van het plan van aanpak, inclusief de eerstejaars evaluatie tussen week 46 en week 52;
   • Het eventueel op te stellen reïntegratieverslag;
   • Een eventuele aanvraag van de WIA-uitkering;
   • Een eventuele aanvraag van een persoonsgebonden budget voor reïntegratie.
7. Terugkeer naar werk (reïntegratie)
   Verplichtingen van de werknemer
   – De werknemer is in geval van verzuim wegens ziekte verplicht om in redelijkheid zijn volle medewerking te verlenen aan inspanningen gericht op interne of externe reïntegratie.

   Verplichtingen van de werkgever
   – De werkgever is verplicht tijdens het reïntegratieproces zich in te spannen om de betrokken werknemer (rekening houdend met diens beperkingen) te herplaatsen in de eigen functie, ook als dat technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie vereist. Wettelijke mogelijkheden (zoals op grond van de REA) zullen daarbij maximaal worden benut.

– Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, moet de werkgever zich inspannen om de werknemer te herplaatsen in een andere functie binnen de onderneming.
– Indien de werkgever dit aannemelijk kan maken, zal het plan van aanpak worden gericht op het vinden van passend werk buiten de onderneming van de werkgever.
– Indien tewerkstelling in een passende andere functie her-, om- of bijscholing vereist, dan zal de werkgever in overleg met de werknemer een bijscholingsplan maken. Eventuele scholing vindt zoveel mogelijk plaats in werktijd en op kosten van de werkgever.

Het aanbieden van passend werk

– Indien in het kader van de reïntegratie van de zieke (arbeidsongeschikte) werknemer een aanbod tot passend werk wordt gedaan, dan zal de werkgever in eerste instantie trachten een aanbod tot intern passend werk te doen, waarbij ondermeer rekening wordt gehouden met opleiding, ervaring en vaardigheden van de werknemer.
– De werkgever is verplicht een aanbod tot passende arbeid, zowel naar een interne als externe functie schriftelijk te (laten) doen en indien de werknemer dat verlangt te doen vergezellen van het oordeel van de Arbodienst of gecertificeerde arts.
– Het aanbod vermeldt tevens het wettelijk recht van de werknemer een second opinion aan te vragen bij UWV ten aanzien van de passendheid van de aangeboden arbeid.
– Werkgever informeert de werknemer uitdrukkelijk over de arbeidsvoorwaardelijke aspecten en uitkeringsvoorwaardelijke gevolgen van het al dan niet aanvaarden van een (passende) arbeidsplaats.
– Werkgever en werknemer zullen na een geslaagde werkhervatting in een andere functie de arbeidsovereenkomst in beginsel niet eerder aanpassen dan nadat de arbeidsongeschiktheid tenminste 104 weken heeft geduurd.
– De werknemer kan zich met name ter zake van een aanbod tot intern of extern passend werk van de werkgever laten bijstaan door een medewerker van de afdeling Bedrijfsmaatschappelijk werk van de onderneming, dan wel door een eigen vertrouwenspersoon van de werknemer.

Second opinion bij het aanbieden van passend werk

– Indien de werknemer een second opinion aanvraagt ten aanzien van de passendheid van de aangeboden arbeid en besluit het werk niet te hervatten, betaalt de werkgever 70% van het loon door, zoals bedoeld in artikel 7:629 van het BW, tot het moment van de uitspraak.
– Om voor de doorbetaling in aanmerking te komen geldt als voorwaarde dat de second opinion binnen twee dagen door de werknemer dient te worden aangevraagd.
– Indien uit de second opinion blijkt dat de aangeboden arbeid niet passend is, dient de werkgever alsnog een aanvulling tot het niveau van het bruto inkomen als bedoeld in artikel 38 van de CAO uit te betalen, alsmede alle overige arbeidsvoorwaarden waarop de werknemer recht heeft.
  Indien de aangeboden arbeid volgens de second opinion passend is, is de werkgever geen aanvulling verschuldigd.
  De kosten verbonden aan de second opinion komen voor rekening van de aanvragende partij, indien deze niet in het gelijk is gesteld.

Inschakeling reïntegratiebedrijf

– In het kader van een concreet plan van aanpak voor een werknemer wordt inschakeling van het gecontracteerde reïntegratiebedrijf voorgesteld aan de werknemer.
– De werknemer heeft de mogelijkheid om gemotiveerd bezwaar te maken tegen inschakeling van het gecontracteerde reïntegratiebedrijf en om binnen redelijke grenzen een alternatief aan te geven.
– In het geval geen OR/PvT/Personeelsvergadering aanwezig is en de werknemer bezwaar heeft tegen inschakeling van het door de werkgever geselecteerde reïntegratiebedrijf, wordt in overleg tussen werkgever en de te begeleiden werknemer gekozen voor een ander reïntegratiebedrijf.

C. Claimbeoordeling

8. Ziek of niet ziek?
   De werknemer heeft aanspraak op doorbetaling van het loon tot de datum waarop de gecertificeerde arts de betrokkene arbeidsgeschikt acht. De gecertificeerde arts komt niet tot dat oordeel vóórdat hij contact heeft gehad met de betrokken werknemer.
   Indien de gecertificeerde arts tot de conclusie komt dat de werknemer niet (meer) arbeidsongeschikt is, deelt hij dit schriftelijk mee aan de werknemer en geeft daarbij aan dat hij de werkgever hiervan in kennis zal stellen.
   Indien de werknemer hierop het werk niet hervat, bepaalt de werkgever of een sanctie getroffen moet worden.
9. Second opinion bij een geschil van medische aard.
   Indien tussen de werknemer en de gecertificeerde arts een geschil van medische aard ontstaat, is betrokkene gerechtigd om bij de bevoegde UWV een second opinion aan te vragen. Zolang UWV

nog geen second opinion heeft uitgebracht, wordt het aanvankelijke oordeel van de gecertificeerde arts voorlopig gevolgd.
Indien de werkgever zich niet kan verenigen met het arbeidsongeschiktheidsoordeel van de gecertificeerde arts is hij gerechtigd bij UWV een second opinion aan te vragen. Indien hij van deze mogelijkheid gebruik maakt, blijft hij onverminderd gehouden tot loondoorbetaling tot tenminste de datum waarop het oordeel van UWV aan de werknemer wordt meegedeeld.
De kosten verbonden aan de second opinion komen voor rekening van de aanvragende partij, indien deze niet in het gelijk is gesteld.
Als de second opinion door het UWV is afgegeven, wordt deze (voorlopig) ten uitvoer gelegd, behoudens ieders recht om hiertegen in beroep te gaan bij de Kantonrechter.
Gedragsregel:
De werknemer en de gecertificeerde arts zijn verplicht aan het onderzoek door UWV in het kader van de second opinion hun medewerking te verlenen.

D. Sancties

10. Gedragsvoorschriften.
Indien de werknemer een van de in dit protocol vermelde gedragsregels zonder geldige reden niet nakomt, doet de gecertificeerde arts hiervan mededeling aan de werkgever.
Indien de overtredingen in aard en aantal zo ernstig zijn dat een verdere begeleiding niet meer mogelijk is, deelt de gecertificeerde arts dit mee aan de werkgever en staakt de begeleiding.
Sanctieregel:
De werknemer die zonder geldige reden één van de in dit protocol vermelde gedragsregels overtreedt, kan door de onderneming worden geconfronteerd met een sanctie.
Bij de eerste overtreding gedurende een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd de werknemer schriftelijk te waarschuwen.
Bij elke volgende overtreding van deze gedragsregels in een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd de aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling tot het niveau van het bruto inkomen als bedoeld in artikel 38 van de CAO te staken.
Alvorens de werkgever een sanctie, als hierboven bedoeld, oplegt, meldt hij schriftelijk en gemotiveerd zijn voornemen daartoe aan de werknemer.
Deze krijgt tenminste drie dagen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op dit voornemen. Na de reactie van de werknemer c.q. na het verstrijken van de termijn deelt de werkgever zijn besluit aan de werknemer mee.
11. Bezwaarrecht.
De werknemer die zich niet kan verenigen met een hem opgelegde sanctie, kan binnen 14 dagen na ontvangst van het besluit als bedoeld in lid C.9 daartegen bezwaar aantekenen bij de beroeps-commissie. De commissie brengt een schriftelijk voor partijen advies uit nadat ze de werknemer de gelegenheid gegeven heeft gehoord te worden.
De commissie wordt gevormd door de leden van het bestuur van de Vakraad.

BIJLAGE XII REGLEMENT ADVIES VAKRAAD

1. Met inachtname van het daaromtrent bepaalde in de CAO voor de Mode, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie is de Vakraad bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen een georganiseerde dan wel ongeorganiseerde werkgever en één of meerdere georganiseerde dan wel ongeorganiseerde werknemers met betrekking tot de uitvoering en toepassing van bedoelde CAO.
2. De melding van het geschil vergezeld van de verklaring respectievelijk het verzoek van beide partijen aan de Vakraad het geschil in behandeling te nemen, dient schriftelijk te worden gedaan bij de directeur van het Bureau van de Vakraad.
3. Een geschil moet zo snel mogelijk nadat het is ontstaan, doch uiterlijk na 6 weken, aanhangig gemaakt worden.
Een geschil wordt geacht te zijn ontstaan zodra één van de betrokken partijen het bestaan van het geschil aanwezig acht.
4. Indien de termijn van 6 weken wordt overschreden, is de Vakraad niettemin bevoegd van het geschil kennis te nemen.
5. De melding en het verzoek tot behandeling van het geschil moet worden vergezeld van een beknopt overzicht van de feiten en omschrijving van het onderwerp van eis met een duidelijke en bepaalde conclusie.
6. Na ontvangst door de directeur, van het in het vorige artikel bepaalde, zal deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken, de aanvraag verzenden naar de bestuursleden van de Vakraad alsmede naar de andere betrokken partij.
7. De andere betrokken partij heeft na dagtekening van de brief van de directeur een periode van 14 dagen voor antwoord.
Dit antwoord zal door de directeur zo spoedig mogelijk, doch ten hoogste binnen een week na

ontvangst worden gezonden naar de bestuursleden van de Vakraad en de eisende partij.
8. De Vakraad zal allereerst bij partijen onderzoeken op basis van de eis en het antwoord of alsnog een minnelijke regeling kan worden bereikt.
   Blijkt dit naar het oordeel van de Vakraad niet het geval te zijn, zal het geschil verder in behandeling worden genomen met in achtneming van de volgende bepalingen.
9. Op basis van de conclusie van de eis en het antwoord kan de Vakraad besluiten tot het vragen van een tweede schriftelijke reactie aan beide partijen, dan wel rechtstreeks overgaan tot het horen van partijen bij het geschil.
10. Partijen bij het geschil kunnen zich zowel bij de schriftelijke presentatie van hun standpunten als bij de horing laten vergezellen door een deskundige respectievelijk zich doen vertegenwoordigen door een gemachtigde.
11. Partijen kunnen de Vakraad verzoeken getuigen te horen.
12. Indien partijen zich laten vertegenwoordigen door een gemachtigde, dan wel zich laten vergezellen door een deskundige, dan wel getuige(n) wil(len) laten horen, dient de directeur van de Vakraad en de tegenpartij tenminste 7 dagen voor aanvang van de horing daarvan in kennis gesteld kunnen worden onder opgave van na(a)m(en) en woonplaats(en).
13. De Vakraad doet zo mogelijk uitspraak binnen 14 dagen na de ‘laatste’ horing van partijen, doch uiterlijk binnen 6 maanden na ontvangst van het verzoek.
14. De Vakraad is bevoegd een tussentijdse uitspraak te doen. Daarbij wordt, zo enigszins mogelijk, een termijn vastgesteld waarbinnen de behandeling van het geschil zal worden voortgezet.
16. De Vakraad bepaalt de eventuele kosten, welke door de behandeling van het geschil zijn veroorzaakt en in hoeverre en in welke verhouding partijen deze zullen dragen.
    Onder kosten worden niet begrepen de kosten van een eventuele rechtskundige of andere bijstand van partijen.
17. De Vakraad kan ter bestrijding van de kosten bij de aanvang van de procedure via de directeur een voorschot vragen. Het voorschot zal nimmer € 50,– per geschil overschrijden.
18. De Vakraad regelt voor het overige haar procedure zelf.
19. De uitspraak van de Vakraad laat onverlet de bevoegdheid van de burgerlijke rechter om een advies marginaal te toetsen.
20. De bevoegdheid van een ander orgaan mag door de Vakraad niet terzijde worden gesteld of doorkruist.

BIJLAGE XIIIA

STATUTEN VAKRAAD VOOR DE MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE

Artikel 1: Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie, hierna te noemen de Vakraad.

2. Zij heeft haar zetel te Zeist.

Artikel 2: Duur

De Vakraad is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3: Doel

1. De Vakraad heeft ten doel:
   Goede sociale verhoudingen in de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie te bevorderen, in het bijzonder door het geven van leiding aan de uitvoering en toepassing van de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie.

2. De Vakraad tracht haar doel te bereiken door:
   a. als bevoegd orgaan op te treden bij de interpretatie van de telkens voor de bedrijfstak geldende CAO;
   b. als uitvoerend orgaan op te treden op het terrein van de arbeidsverhoudingen, de arbeidsomstandigheden en vakopleidingen in de bedrijfstak, alsmede de taken te verrichten die bij de voor de bedrijfstak geldende CAO aan de Vakraad zijn opgedragen en die activiteiten te verrichten die nodig zijn om een juiste naleving van de CAO in de bedrijfstak te bewerkstelligen;
   c. waar mogelijk, als representatief orgaan ten behoeve van de gehele bedrijfstak op te treden tegenover de overheid en andere daarvoor in aanmerking komende instanties, door hetzij desgevraagd hetzij eigener beweging een standpunt te bepalen casu quo adviezen te geven ten

aanzien van onderwerpen, welke rechtstreeks of zijdelings verband houden met het terrein van de arbeid(sverhoudingen) in deze bedrijfstak;
d. als adviserend en voorlichtend orgaan op te treden tegenover de werkgevers en werknemers in de bedrijfstak met betrekking tot aangelegenheden op het terrein van de arbeidsverhoudingen;
e. als orgaan van overleg, niet zijnde CAO-overleg, de arbeidsmarktsituatie en de werkgelegenheid in de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie, wordt besproken, hetgeen voor de goede verhoudingen en voor de goede gang van zaken in de bedrijfstak van belang kan zijn;
f. het (laten) verzamelen van statistische gegevens en (laten) verrichten en publiceren van onderzoek op het op het terrein van de arbeidsverhoudingen, voorzover bepaalde werkzaamheden van de Vakraad daartoe aanleiding geven;
g. het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen en het verstrekken van financiële bijdragen in verband met publicitaire doeleinden voor de bedrijfstak, in relatie tot de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden, om het positieve imago van de bedrijfstak te handhaven of te verbeteren;
h. als geschillencommissie voorzover dat bij de telkens geldende CAO voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie aan de Vakraad is opgedragen – en ook overigens – te trachten geschillen, welke tussen werkgevers en werknemers in de bedrijfstak naar aanleiding van de bepalingen van de CAO ontstaan, op te lossen, hetzij door bemiddeling, hetzij bij wijze van beslechting;
i. het drukken en verspreiden van CAO-boekjes ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de bedrijfstak;
j. het formuleren en vaststellen van het opleidings- en scholingsbeleid betrekking hebbende op vakopleidingen en/of employability en gericht op de arbeidsverhoudingen in de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie ten behoeve van werknemers en werkgevers in de bedrijfstak;
k. het bevorderen, opzetten en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen met inbegrip van projecten betrekking hebbende op vakopleidingen en/of employability en gericht op de arbeidsverhoudingen in de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie ten behoeve van werknemers alsmede werkgevers in de bedrijfstak;
l. het verstrekken van bijdragen ter bestrijding van, of tegemoetkoming, in de gemaakte kosten voor opleiding, onderwijs, vorming en her-, om- en bijscholing;
m. door het toezicht houden op en het coördineren van de bestuurlijke activiteiten van de volgende stichtingen bij de CAO voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie:
   – de stichting Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindusrie;
   – de Stichting Opleidingsfonds voor de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie

3. Met betrekking tot lid 2, sub a tot en met m, treedt de Vakraad niet in aangelegenheden die zijn voorbehouden aan de onderhandelingen van partijen bij de CAO of die behoren tot de dagelijkse werkingssfeer van andere paritaire bedrijfstakorganen.

4. De bijdragen bedoeld in lid 2, sub g en l, worden krachtens bestuursbesluit verstrekt.
De voorwaarden ter verkrijging van de bijdragen zijn vastgelegd in een desbetreffend bij deze statuten behorend bestuursreglement, waarvan de bepalingen door het bestuur bij zijn besluitvorming in acht zullen worden genomen.

5. Om in aanmerking te komen voor een bijdrage, bedoeld in lid 2, sub g en l, dient de subsidieverzoekende instelling hiertoe een verzoek in te dienen bij het bestuur voorzien van een begroting, die moet zijn gespecificeerd naar een of meer van de in lid 2 genoemde bestedingsdoelen.
Voorts zal door de subsidieverzoekende instelling jaarlijks aan het bestuur van de Vakraad verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen middelen worden afgelegd. De ontvangen verantwoording dient te zijn voorzien van een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring. De verantwoording en de accountantsverklaring dienen te zijn gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen genoemd in lid 2 en maken een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) verslag van de Vakraad.

Artikel 4:

De geldmiddelen van de Vakraad bestaan uit:
a. door de Stichting Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie verstrekte geldmiddelen;
b. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.

Artikel 5: Bestuur en einde bestuurslidmaatschap

1. Het bestuur van de Vakraad bestaat uit acht natuurlijke personen.

2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
door de te Zeist gevestigde vereniging: ‘MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel’ worden vier bestuurders benoemd;
   – door de te Utrecht gevestigde vereniging: ‘FNV’ wordt één bestuurder benoemd;
   – door de te Utrecht gevestigde vereniging: ‘CNV Vakmensen’ wordt één bestuurder benoemd; en
   – door de te Culemborg gevestigde vereniging: ‘De Unie’ wordt één bestuurder benoemd
   – door de gezamenlijke werknemersorganisaties wordt één bestuurder benoemd.

3. Voor ieder bestuurslid kan een plaatsvervanger worden benoemd, op dezelfde wijze als het betreffende te vervangen bestuurslid is benoemd. Een bestuurslid kan zich steeds door zijn plaatsvervanger doen vervangen. Waar hierna wordt gesproken van bestuurslid, wordt daarmee ook de plaatsvervanger bedoeld. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gaan pas in bij daadwerkelijke vervanging.

4. Het bestuur wijst jaarlijks uit zijn midden, zowel van werkgevers- als van werknemerszijde een voorzitter en en vice-voorzitter/secretarisaan, waarvan de een als voorzitter en de ander als vice-voorzitter/secretaris fungeert.

5. In even kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werknemers en de fungerend vice-voorzitter/secretaris uit de vertegenwoordigers van de werkgevers

6. In oneven kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers en de fungerend vice-voorzitter/secretaris uit de vertegenwoordigers van de werknemers.

7. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door overlijden of door schriftelijk bedanken van het lid. Het lidmaatschap eindigt eveneens, indien de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, deze benoeming intrekt en daarvan schriftelijk kennis heeft gegeven aan alle overige zittende bestuursleden.

Artikel 6: Bevoegdheden bestuur

1. De Vakraad wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur en door de fungerend voorzitter en secretaris tezamen.

2. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de Vakraad binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.

3. Het bestuur is belast met het bestuur van de zaken van de Vakraad en het beheer van haar vermogen.

4. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen, tot het sluiten van overeenkomsten waarbij de Vakraad zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

Artikel 7: Bureau

1. De uitvoering van door het bestuur genomen besluiten, het voeren van de correspondentie, de samenstelling van de verslaggeving van vergaderingen, samenstelling van rapporten enzovoorts geschiedt door een door het bestuur daartoe ingesteld bureau.

2. De leiding van het bureau berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur. De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.

3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en voor zoveel nodig van de in artikel 8. genoemde commissies bij.

4. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

Artikel 8: Commissies

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de bedrijfstak, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de bedrijfstak, hetzij voor bepaalde onderwerpen.

2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.

3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en – zo nodig – een instructie vast.

Artikel 9: Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de fungerende voorzitter en secretaris of twee bestuursleden of de directeur van het bureau dit nodig achten.

2. De wijze en de termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.

3. Plaatsvervangers hebben het recht om bij vergaderingen van het bestuur aanwezig te zijn.

4. De leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding van reiskosten, alsmede een vacatie ten laste van de Vakraad volgens door het bestuur daartoe vast te stellen regelen.

Artikel 10: Besluitvorming

1. Elk bestuurslid heeft in een vergadering één stem indien het aantal aanwezige werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers even groot is.
   Is dit niet het geval dan heeft elk bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en elk bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn. De directeur van het bureau, bedoeld in artikel 7, heeft een adviserende stem.

2. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers, en tenminste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.
   Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen of wordt schriftelijk buiten een vergadering een besluit genomen.
   In de volgende vergadering kan het betreffende besluit worden genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, mits met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.

3. Over personen wordt uitsluitend ter vergadering schriftelijk gestemd bij gesloten en ongetekende briefjes en over zaken wordt ter vergadering hoofdelijk en mondeling gestemd, tenzij tot schriftelijke stemming wordt besloten.

4. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.

5. Bij staking van stemmen wordt in een zo spoedig mogelijk daarna te houden volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd wanneer de stemming zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.

6. Besluiten kunnen ook buiten vergaderingen worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.

7. Het bestuur kan zich voor zijn besluitvorming van extern deskundig advies voorzien. Deze deskundigen hebben een adviserende stem.



Artikel 11: Geheimhoudingsplicht

De leden van het bestuur, de leden van de commissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medegedeeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.

Artikel 12: Boekjaar en begroting

1. Het boekjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.

2. Het bestuur stelt jaarlijks over het boekjaar een begroting van inkomsten en uitgaven van de Vakraad op. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen als bedoeld in artikel 3 en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in artikel 4. De begroting is beschikbaar voor de bij de Vakraad betrokken werkgevers en werknemers.

3. Voor de goedkeuring van de begroting is een meerderheid vereist van drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen.

Artikel 13: Rekening, verantwoording en jaarstukken

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de Vakraad zodanige aantekeningen te (doen) houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.

2. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar wordt door het bestuur een (financieel) verslag over het afgelopen boekjaar opgemaakt, waarin het bestuur rekenschap aflegt van het gevoerde beleid. Het (financieel) verslag wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen van artikel 3.

3. Nadat het in lid 2 genoemde (financieel) verslag door een door het bestuur te benoemen registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, blijkens een door hem uitgebracht schriftelijk rapport, is gecontroleerd, wordt het (financieel) verslag door het bestuur vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Uit het (financieel) verslag en de accountantsverklaring moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen van artikel 3 zijn gedaan.

4. Het bestuur is verplicht het (financieel) verslag en de accountantsverklaring tenminste zeven jaren te bewaren.

5. De geldmiddelen van de Vakraad worden onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.

6. Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij de Vakraad betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
   a. bij het in artikel 7 genoemde bureau van de Vakraad;
   b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.

7. Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden toegezonden aan de in artikel 5, tweede lid, genoemde organisaties en op aanvraag aan de bij de Vakraad betrokken werkgevers en werknemers.

Artikel 14: Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen.
   Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of met de statuten.

2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 15, lid 3, van toepassing.



Artikel 15: Wijziging van de statuten en ontbinding van de stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de Vakraad.

2. De Vakraad wordt bovendien ontbonden indien de doelstellingen van de statuten zijn bereikt of niet meer bereikt kunnen worden; voorts door haar insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, zomede door gerechtelijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.

3. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de Vakraad kan slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd.
Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft, dient de volledige tekst van de voorgestelde wijziging bij de oproepingsbrief voor de vergadering te worden gevoegd.

4. Een statutenwijziging vindt op straffe van nietigheid plaats bij notariële akte. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid, danwel de directeur van het bureau bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.

5. Bij ontbinding van de Vakraad is het bestuur belast met de vereffening, tenzij daartoe bij het bestuursbesluit tot ontbinding anderen zijn aangewezen.

6. De Vakraad blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.

7. Gedurende de vereffening blijven de statuten voor zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die alsdan van de Vakraad uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: in liquidatie.

8. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan de overgebleven bezittingen van de Vakraad zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo zal worden aangewend voor een doel, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van de Vakraad.

Artikel 16: Inschrijving in het handelsregister

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, danwel een authentiek uittreksel van de acte bevattende de statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.

2. Het bestuur draagt er zorg voor dat in bedoeld register steeds wordt ingeschreven, de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van alle bestuursleden en andere personen, die de Vakraad kunnen vertegenwoordigen.

Artikel 17: Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de Vakraad niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE XIII B,

REGLEMENT R.O.S. ALS BEDOELD IN ARTIKEL 3, LID 4 VAN DE STATUTEN VAN DE STICHTING VAKRAAD VOOR DE MODE-, INTERIEUR-TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE

Artikel 1: Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:
de werkgever:
de als werkgever gekwalificeerde natuurlijke of rechtspersoon als bedoeld in artikel artikel 2, onder 3, jo. artikel 1, lid 4 van de CAO voor de de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
de werknemer:
ieder in de leeftijd van 15 tot de AOW-gerechtigde leeftijd die werkzaam is als werknemer in de zin van artikel 2, onder 4, van de CAO voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie bij een werkgever als bedoeld in artikel 2, onder 3, jo artikel 1, lid 4 van deze CAO;
de cursist:



degene die een cursus volgt bij een door het Bestuur aangewezen of erkende instelling;
de aanvrager:
de werkgever, respectievelijk de werknemer, respectievelijk de door het Bestuur als zodanig te erkennen of aan te wijzen instelling of organisatie;
het jaarinkomen:
de door de werkgever op jaarbasis in zijn onderneming uitbetaalde loonsom waarover de heffing voor het Sociaal Fonds als bedoeld in artikel 58 van de CAO plaatsvindt;
het Bestuur:
het Bestuur van de Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie de Stichting: de Stichting Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
de Statuten:
de Statuten van de Stichting Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie het Bureau: het door het Bestuur ingevolge artikel 7 van de Statuten ingestelde Bureau;
uitkering:
een in artikel 3, lid 1, onder l. van de Statuten bedoelde bijdrage.

Artikel 2: Uitkering, aanvragen, weigering, beroep

a. De aanvrager die aanspraak maakt op een uitkering van de Stichting op grond van artikel 3, lid 2, onder l. van de Statuten dient op een daartoe door het Bureau aan te geven wijze een naar inhoud en kosten gemotiveerde en duidelijk omschreven aanvraag tot het Bureau te richten.
b. De aanvraag ten behoeve van instellingen van onderwijs dient, voor de in het bepaalde van artikel 4, onder 3 a en 3 b bedoelde omstandigheden, vóór het kalenderjaar, waarin met de in artikel 3, lid 2, onder l. van de Statuten bedoelde activiteiten zal worden begonnen, bij het Bureau te worden ingediend.
   De aanvraag ten behoeve van de werkgever dient, voor de in het bepaalde van artikel 4, onder 1a. bedoelde omstandigheden, in beginsel in het kalenderjaar waarin met het volgen van de opleiding zal worden begonnen en in ieder geval binnen twee maanden na afloop van de cursus met de verplichte bijlagen bij het Bureau te zijn ingediend.
   De aanvraag ten behoeve van de werknemer dient, voor de in het bepaalde van artikel 4, onder 2a. bedoelde omstandigheden, in beginsel in het kalenderjaar waarin met het volgen van de opleiding zal worden begonnen en in ieder geval binnen twee maanden na afloop van de cursus met de verplichte bijlagen bij het Bureau te zijn ingediend.
c. Op de aanvraag wordt ten spoedigste door het Bestuur bij bestuursbesluit of – ingeval van de delegatie – door het Bureau beslist binnen de in het kalenderjaar ter beschikking staande of ter beschikking komende middelen.
   Weigering van een aanvraag geschiedt onder opgave van de daartoe strekkende gronden. De aanvrager heeft het recht zich gemotiveerd tegen een weigering te verzetten bij het Bestuur. Het Bestuur beslist vervolgens op het verzet, al dan niet gehoord de aanvrager.
   Het Bestuur kan op grond van het begrote of feitelijke totale uitkeringsniveau besluiten dat verdere uitkeringen in het betrokken jaar niet verantwoord zijn of gekort dienen te worden

Artikel 3:

a. De Stichting c.q. het Bureau verstrekt de toegezegde uitkering op verzoek van de aanvrager door overmaking van het uitkeringsbedrag op de rekening van de aanvrager.
   Uit het verzoek van de aanvrager dient te blijken dat tot één of meer van de in artikel 3 lid 2 onder l van de Statuten bedoelde activiteiten is overgegaan.
b. De Stichting c.q. het Bureau verstrekt de uitkeringen – behoudens wegens bijzondere omstandigheden alsmede in de onder c. vermelde situatie – zo spoedig mogelijk ten laste van het kalenderjaar, waarin het in artikel 2, onder a. bedoelde verzoek is ontvangen.
c. Betaling van de uitkering aan een werkgever geschiedt niet zolang de in het lopende kalenderjaar door deze verschuldigde bijdrage niet aan het Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie is voldaan.
d. De aanspraak op uitkering, ook in geval deze op grond van het bepaalde onder c. is opgeschort, vervalt 2 jaar na het verstrijken van het jaar waarin de uitkering is toegezegd.

Artikel 4: Uitkeringsvoorwaarden

Uitkeringen worden – indien het Bestuur concludeert dat de beoogde activiteiten als bedoeld in artikel 3, lid 2, onder l. van de Statuten passen binnen de algemene doelstellingen ten bate van de Nederlandse Mode- en Industrie – per aanvraag verstrekt onder de navolgende omstandigheden en voorwaarden:
1a. De door de werkgever betaalde cursussen die door de betrokken werknemers zijn gevolgd in het belang van de onderneming, dienen deel uit te maken van een actueel bedrijfsopleidingsplan dat

door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad of na overleg met de personeelsvergadering is vastgesteld.

1b. Kosten van door de werkgever betaalde cursussen die door de betrokken werknemers zijn gevolgd in het belang van de onderneming, kunnen tot maximaal 50% worden vergoed. Indien uit andere bronnen middelen zijn/worden toegezegd of verstrekt, wordt de vergoeding gemaximeerd tot maximaal 50% van de in aanmerking komende kosten minus subsidie(s) uit die andere bronnen.

2a. De door de werknemer betaalde cursussen dienen door hem te zijn gevolgd in het belang van de onderneming of de bedrijfstak. Terzake van eenzelfde cursus kan slechts één partij, de werkgever of de werknemer, een aanvraag voor een uitkering indienen.

2b. Kosten van door de werknemer betaalde cursussen die zijn gevolgd in het belang van de onderneming of de bedrijfstak, kunnen tot maximaal 50% worden vergoed. Indien uit andere bronnen middelen zijn/worden toegezegd of verstrekt, wordt de vergoeding gemaximeerd tot maximaal 50% van de subsidiabele kosten minus subsidie(s) uit die andere bronnen.

3a. Kosten van instellingen van onderwijs in de bedrijfstak ten behoeve van ‘upgrading’ van het niveau van het onderwijs aan cursisten, respectievelijk van (de) onderwijskrachten kunnen tot maximaal 50% van de daaraan verbonden kosten worden vergoed. Indien uit andere bronnen middelen zijn/worden toegezegd of verstrekt, wordt de vergoeding gemaximeerd tot maximaal 50% van de in aanmerking komende kosten minus subsidie(s) uit die andere bronnen.

3b. Voor het starten van nieuwe collectieve projecten in de sfeer van opleiding, onderwijs, vorming en scholing, her- en bijscholing kan een door het Bestuur vast te stellen aanloopsubsidie worden verstrekt. Indien uit andere bronnen middelen zijn/worden toegezegd of verstrekt, wordt de aanloopsubsidie gemaximeerd tot maximaal 50% van de subsidiabele kosten minus subsidie(s) uit de andere bronnen.

Artikel 5: Bestedingsverplichting

De aanvrager aan wie een uitkering is toegezegd of verstrekt dient de uitkering te besteden overeenkomstig het/de in de aanvraag vermelde doel/bestemming. Afhankelijk van de aard van de kosten kan de uitkering verstrekt worden op declaratiebasis dan wel als subsidie.
Indien aan een instelling subsidie is toegekend op op grond van het bepaalde in artikel 4, legt de instelling verantwoording af over de besteding van de middelen door middel van een schriftelijke door een accountant goedgekeurde verklaring. De verantwoording wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de indeling van de begroting. De verklaring van de instelling maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) jaarverslag van het fonds.
De Stichting is bevoegd niet of niet juist bestede uitkeringen bij de aanvrager geheel of gedeeltelijk op eerste vordering, zonder gerechtelijke tussenkomst terug te vorderen.

Artikel 6: Verstrekking gegevens door aanvrager

De aanvrager is verplicht aan het Bestuur en/of het Bureau de door hen gevraagde gegevens voor de beoordeling van een aanvraag om uitkering onverwijld en volledig te verstrekken.
De door de aanvrager te verstrekken of verstrekte gegevens worden uitsluitend gebruikt voor de in dit reglement beoogde doeleinden.

Artikel 7: Controle bevoegdheid

Het Bestuur en het Bureau hebben de bevoegdheid om ter zake van het bepaalde in artikel 6 controle bij de aanvrager uit te oefenen. Deze controle kan ook tussentijds – bijvoorbeeld tijdens de duur van een project etc. – plaatsvinden. De aanvrager is gehouden daaraan zijn loyale medewerking te verlenen.
In geval van een schriftelijke controle worden alleen gegevens opgevraagd die redelijkerwijs nodig zijn voor de controle en wordt aangegeven binnen welke termijn opgave dient te geschieden.
Controle ter plaatse kan alleen met instemming van de aanvrager in geval van en gegrond vermoeden. Deze controle dient tijdig tevoren te worden aangekondigd onder vermelding van datum en plaats van de controle en schriftelijk bevestigd te worden, tenzij aanvrager dit laatste niet nodig acht.

Artikel 8:

Het Bureau verstrekt halfjaarlijks aan het Bestuur een overzicht van de ingediende aanvragen en de stand van de verwerking daarvan.

Artikel 9: Onvoorziene gevallen

Het Bestuur is bevoegd in onvoorziene gevallen te beslissen of af te wijken van het in dit reglement bepaalde.



BIJLAGE XIV A

STATUTEN SOCIAAL FONDS VOOR DE MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT-, EN TEXTIELINDUSTRIE

Artikel 1: Naam en zetel

1. De stichting draagt de naam: Stichting Sociaal Fonds voor de Mode- Interieur- Tapijt- en Textielindustrie, hierna te noemen het Sociaal Fonds.

2. Zij heeft haar zetel te Zeist.

Artikel 2: Duur

Het Sociaal Fonds is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3: Doel

1. Het Sociaal Fonds heeft ten doel:
   A. Het innen, beheren en distribueren van gelden ter financiering van de gemaakte kosten:
      a. van het Sociaal Fonds;
      b. van de Vakraad voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie (Vakraad MITT), zoals genoemd in artikel 55 van de collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
      c. van de stichting Opleidingsfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie (SO MITT), zoals genoemd in artikel 56 van de CAO voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie
      d. voor de werkzaamheden/activiteiten van de werkgevers- en werknemersorganisaties in verband met:
         1. het bewerkstelligen van een juiste naleving van de CAO;
         2. het nakomen van verplichtingen die voortvloeien uit deze CAO;
         3. het bestuurlijke en financiële beheer van organen onder lid 1 A, sub a tot en met c;
         4. het geven van informatie, voorlichting en advies over arbeidsvoorwaarden en opleidingsmogelijkheden in de bedrijfstak, wettelijke regelingen en CAO-regelingen inzake arbeidsomstandigheden en arbobeleid, een juiste uitvoering van de medezeggenschap in de ondernemingsraad (OR), Personeelsvertegenwoordiging (PVT) en Personeelsvergadering (PV), reorganisaties en sociale plannen;
         5. het verrichten en publiceren van onderzoek naar de gevolgen van de door CAO-partijen gemaakte afspraken;
         6. scholings-, vormings- en ontwikkelingswerk ten behoeve van werkgevers en werknemers teneinde een goede werking van de arbeidsmarkt in de bedrijfstak te bewerkstelligen en de employability van de werknemers in de bedrijfstak te verbeteren;
         7. het bewerkstelligen van een vergroting van de participatie op de arbeidsmarkt en een beter functioneren van de arbeidsmarkt in de bedrijfstak;
         8. publicitaire activiteiten over de bedrijfstak in relatie tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden om een positief imago van de sector te handhaven of te verbeteren; en
         9. het bewerkstelligen van een goede kinderopvang in de bedrijfstak;
         10. de belangenbehartiging van in beginsel elke werkgever en werknemer in de mode-, interieur- tapijt- en textielindustrie voorzover betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen, niet zijnde CAO-overleg.
   B. Het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van subsidies of andere financiële middelen in het belang van de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie.

2. Voor zoveel nodig worden de voorwaarden ter verkrijging van bijdragen vastgelegd in een desbetreffend bij deze statuten behorend reglement, waarvan de bepalingen door het bestuur bij zijn besluitvorming in acht zullen worden genomen.

3. Onderdeel van het Sociaal Fonds zijn de geoormerkte gelden, genaamd ‘Werkgelegenheidsfonds Tapijt en Textiel’, waarvan de gelden bestemd worden voor promotie- en werkgelegenheidsprojecten in de tapijt- en textielindustrie in relatie tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden om een positief imago van de sector te handhaven of te verbeteren.

Artikel 4: Geldmiddelen

De geldmiddelen van het Sociaal Fonds bestaan uit:



a. bijdragen van werkgevers en werknemers in de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie volgens artikel 58 van de CAO voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie,
b. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.
c. in zover de kosten van het Sociaal Fonds niet op andere wijze worden gedekt, zullen zij voor de helft betaald worden door de vereniging MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel en voor de helft door de drie hierna te noemen werknemersorganisaties.

Artikel 5: Bestuur en einde bestuurslidmaatschap

1. Het bestuur van het Sociaal Fonds bestaat uit acht natuurlijke personen.

2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
   – door de te Zeist gevestigde vereniging: ‘MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel’ worden vier bestuurders benoemd;
   – door de te Utrecht gevestigde vereniging: ‘FNV’ wordt één bestuurder benoemd;
   – door de te Utrecht gevestigde vereniging ‘CNV Vakmensen’ wordt één bestuurder benoemd;
   – door de te Culemborg gevestigde vereniging: ‘De Unie’ wordt één bestuurder benoemd; en
   – één lid wordt benoemd door de gezamenlijke werknemersorganisaties.

3. Voor ieder bestuurslid kan een plaatsvervanger worden benoemd, op dezelfde wijze als het betreffende te vervangen bestuurslid is benoemd. Een bestuurslid kan zich steeds door zijn plaatsvervanger doen vervangen. Waar hierna wordt gesproken van bestuurslid, wordt daarmee ook de plaatsvervanger bedoeld. De bevoegdheden van de plaatsvervanger gaan pas in bij daadwerkelijke vervanging.

4. Het bestuur wijst jaarlijks uit zijn midden twee voorzitters aan, waarvan de een als voorzitter en de ander als vice-voorzitter fungeert.
   In oneven kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers en de fungerend vice-voorzitter uit de vertegenwoordigers van de werknemers.
   In even kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werknemers en de fungerend vice-voorzitter uit de vertegenwoordigers van de werkgevers.

5. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door overlijden of door schriftelijk bedanken van het lid. Het lidmaatschap eindigt eveneens, indien de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, deze benoeming intrekt en daarvan schriftelijk kennis heeft gegeven aan alle overige zittende bestuursleden.

Artikel 6: Bevoegdheden bestuur

1. Het Sociaal Fonds wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur en door de fungerend voorzitter en vice-voorzitter tezamen. Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om het Sociaal Fonds binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.

2. Het bestuur is belast met het bestuur van de zaken van het Sociaal Fonds en het beheer van haar vermogen.

3. Het bestuur draagt zorg voor de uitvoering van de statuten en het reglement van het Sociaal Fonds. Het is bevoegd tot alle daden van beheer en beschikking binnen de kring van de doelstellingen van het Sociaal Fonds.

Artikel 7: Bureau

1. De voorbereiding en uitvoering van door het bestuur genomen besluiten, het voeren van de correspondentie, de samenstelling van de verslaggeving van vergaderingen, samenstelling van rapporten enzovoorts geschiedt door een door het bestuur daartoe ingesteld bureau.

2. De leiding van het bureau berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur. De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.

3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en voor zoveel nodig van de in artikel 8. genoemde commissies bij.

4. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde

onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

Artikel 8: Commissies

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de de mode-, interieur-, tapijt- en textielindustrie, hetzij voor bepaalde onderwerpen.

2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.

3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en – zo nodig – een instructie vast.

Artikel 9: Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitters of twee bestuursleden of de directeur van het bureau dit nodig achten.

2. De wijze en de termijn van oproeping worden bij bestuursbesluit geregeld.

3. Plaatsvervangers hebben het recht om bij vergaderingen van het bestuur aanwezig te zijn.

4. De leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding van reiskosten, alsmede een vacatie ten laste van het Sociaal Fonds, volgens door het bestuur vast te stellen regelen.

Artikel 10: Besluitvorming

1. Elk bestuurslid heeft in een vergadering één stem indien het aantal aanwezige werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers even groot is.
   Is dit niet het geval dan heeft elk bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en elk bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn. De directeur van het bureau en de administrateur hebben een adviserende stem.

2. Voor zover deze statuten niet anders bepalen, besluit het bestuur bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers, en tenminste de helft van het aantal bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.

3. Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen, waarin het betreffende besluit wordt genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden. Een besluit kan dan worden genomen over deze aangelegenheid, mits met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.

4. Bij staking van stemmen wordt in een zo spoedig mogelijk daarna te houden volgende vergadering opnieuw over hetzelfde onderwerp gestemd; staken de stemmen dan wederom, dan wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd wanneer de stemming zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.

5. De wijze van stemmen, te weten schriftelijk dan wel mondeling, wordt bij bestuursbesluit geregeld, met dien verstande dat in het geval bij een te nemen besluit niet uitdrukkelijk anders wordt besloten, de wijze van stemmen mondeling zal zijn.

6. Bij het bepalen van het aantal geldig uitgebrachte stemmen worden blanco en ongeldige stemmen niet meegerekend.

7. Besluiten kunnen ook buiten vergaderingen worden genomen, mits schriftelijk en met eenparigheid van stemmen van alle bestuursleden.



8. Het bestuur kan zich voor zijn besluitvorming van extern deskundig advies voorzien. Deze deskundigen hebben een adviserende stem.

Artikel 11: Geheimhoudingsplicht

De leden van het bestuur, de leden van de commissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medegedeeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.

Artikel 12: Boekjaar en begroting

1. Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar. Het bureau stelt jaarlijks over het boekjaar een begroting van inkomsten en uitgaven van het Sociaal Fonds op en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen als bedoeld in artikel 3 en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in artikel 4. De begroting is beschikbaar voor de bij het Sociaal Fonds betrokken werkgevers en werknemers.

2. De begroting van uitgaven omvat:
   a. de kosten van het Sociaal Fonds;
   b. de kosten van de Vakraad MITT;
   c. de kosten van SO MITT;
   d. de bijdragen aan de werkgevers- en werknemersorganisaties, als bedoeld in artikel 3, lid 1, onder A, sub d;
   e. de kosten van het ‘Werkgelegenheidsfonds Tapijt- en Textiel’, als bedoeld in artikel 3, lid 3.

3. De begroting van inkomsten gaat uit van een schatting van het totaal van het door de werkgevers op jaarbasis in hun ondernemingen uitbetaalde loonsom als bedoeld in artikel 1 van het reglement van het Sociaal Fonds.
   Het Sociaal Fonds adviseert CAO-partijen over de hoogte van het percentage dat van de hiervoor bedoelde loonsommen moet worden geheven om de begroting van uitgaven te dekken.

Artikel 13: Rekening, verantwoording en jaarstukken

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van het Sociaal Fonds zodanige aantekeningen te (doen) houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.

2. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar wordt door het bestuur een (financieel) verslag over het afgelopen boekjaar opgemaakt, waarin het bestuur rekenschap aflegt van het gevoerde beleid. Het (financieel) verslag wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen genoemd in artikel 3.

3. Nadat het in lid 2 genoemde (financieel) verslag door een door het bestuur te benoemen registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, blijkens een door hem uitgebracht schriftelijk rapport, is gecontroleerd, wordt het (financieel) verslag door het bestuur vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitters ondertekend. Uit het (financieel) verslag en de accountantsverklaring moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen van artikel 3 zijn gedaan.

4. Het bestuur is verplicht het (financieel) verslag en de accountantsverklaring tenminste zeven jaren te bewaren.

5. De geldmiddelen van het Sociaal Fonds worden onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.

6. Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij het Sociaal Fonds betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
   a. bij het in artikel 7 genoemde bureau van het Sociaal Fonds;
   b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.

7. Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden toegezonden aan de in artikel 5, eerste lid, genoemde organisaties, het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en op aanvraag,



tegen betaling van de daaraan verbonden kosten, aan de bij het Sociaal Fonds betrokken werkgevers en werknemers.

Artikel 14: Beheer geldmiddelen

1. Het administratief en geldelijk beheer wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur en met inachtneming van door het bestuur vastgestelde instructies gevoerd door het bureau in samenwerking met de door het bestuur daartoe aangewezen administrateur.

2. Het bestuur verleent aan de administrateur de bevoegdheid de heffing bij de werkgevers te innen. Deze heffing bestaat uit een percentage van het door de werkgever in zijn onderneming uitbetaalde loonsom als bedoeld in artikel 1 van het reglement van het Sociaal Fonds.

Artikel 15: Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen.
   Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of met de statuten.

2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 16, derde en vierde lid, van toepassing.

Artikel 16: Wijziging van de statuten en ontbinding van de stichting

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van het Sociaal Fonds.

2. Het Sociaal Fonds wordt bovendien ontbonden indien de doelstellingen van de statuten zijn bereikt of niet meer bereikt kunnen worden; voorts door haar insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel, zomede door gerechtelijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.

3. Een besluit tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van het Sociaal Fonds kan slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden, die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen in een vergadering, waarin de helft of meer van de bestuursleden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers en de helft of meer bestuursleden behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd.

4. Indien niet het vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd en wel op een tijdstip, dat niet eerder dan een week en niet later dan twee maanden na het tijdstip van de eerste vergadering zal liggen.
   In deze vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezigen, een besluit tot statutenwijziging worden genomen, indien tenminste drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden, die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en drievierde van de uitgebrachte stemmen van bestuursleden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen, zich daarvóór verklaren.

5. Indien het een voorstel tot statutenwijziging betreft, dient de volledige tekst van de voorgestelde wijziging bij de oproepingsbrief voor de vergadering te worden gevoegd.

6. Een statutenwijziging vindt op straffe van nietigheid plaats bij notariële akte. Tot het doen verlijden van die akte is ieder bestuurslid, dan wel de directeur van het bureau bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.

7. Bij ontbinding van het Sociaal Fonds is het bestuur belast met de vereffening, tenzij daartoe bij het bestuursbesluit tot ontbinding anderen zijn aangewezen.

8. Het Sociaal Fonds blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.

9. Gedurende de vereffening blijven de statuten voor zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die alsdan van het Sociaal Fonds uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: in liquidatie.

10. Het bestuur bepaalt welke bestemming, na betaling van alle schulden, aan een batig saldo van het



Sociaal Fonds zal worden gegeven, met dien verstande dat het saldo zal worden aangewend voor een doel, zoveel mogelijk in overeenstemming met het doel van het Sociaal Fonds.

Artikel 17: Inschrijving in het handelsregister

1. Het bestuur is verplicht de stichting te doen inschrijven in het handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken binnen welker gebied de stichting haar zetel heeft en een authentiek afschrift van de akte, dan wel een authentiek uittreksel van de acte bevattende de statuten, ten kantore van dat register neer te leggen.

2. Het bestuur draagt er zorg voor dat in bedoeld register steeds wordt ingeschreven, de naam, de voornamen, de woonplaats en het adres alsmede de geboortedatum van alle bestuursleden en andere personen, die het Sociaal Fonds kunnen vertegenwoordigen.

Artikel 18: Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van het Sociaal Fonds niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE XIV B

REGLEMENT VAN HET SOCIAAL FONDS MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT-, EN TEXTIELINDUSTRIE

als bedoeld in artikel 3, lid 2 en artikel 15 van de Statuten van het Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie

Artikel 1: Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:
de werkgever:
de als werkgever gekwalificeerde natuurlijke of rechtspersoon als bedoeld in artikel 2jo. artikel 1, van de CAO voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
loonsom:
de loonsom als bedoeld in artikel 58 lid 3,onder f, van de CAO voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie
het Bestuur:
het Bestuur van het Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
Sociaal Fonds:
de Stichting Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
de Statuten:
de Statuten van de Stichting Sociaal Fonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie;
het Bureau:
het door het Bestuur ingevolge artikel 7 van de Statuten ingestelde Bureau;
de Administrateur:
de door het Bestuur krachtens artikel 14 van de Statuten aangewezen instelling;

Artikel 2: Vaststelling en betaling van de bijdrage

1. De werkgever is verplicht, op de tijdstippen, op de wijze en over de tijdvakken als door het Sociaal Fonds bepaald, de gegevens te verstrekken die het Sociaal Fonds nodig heeft om de door de werkgever volgens de cao verschuldigde bijdrage en het door het Sociaal Fonds te heffen voorschot op de bijdrage vast te stellen. Indien de werkgever ook na aanmaning niet voldoet aan deze verplichting, is het Sociaal Fonds bevoegd bedoelde gegevens naar beste weten vast te stellen.

2. De werkgever is verplicht de over een kalenderjaar verschuldigde bijdrage te voldoen binnen 30 dagen na dagtekening van de desbetreffende nota van het Sociaal Fonds. Het Sociaal Fonds is bevoegd van de werkgever een voorschot te vorderen ter grootte van de bijdrage die vermoedelijk over het kalenderjaar verschuldigd zal zijn.
   Bij niet tijdige betaling van een voorschottermijn wordt het gehele resterende bedrag van de voorschotnota opeisbaar.

3. Bij niet-tijdige betaling van de verschuldigde bijdrage of het van hem gevorderde voorschot is de



werkgever door het enkele verloop van de termijn in verzuim. Het Sociaal Fonds is dan bevoegd te vorderen:
– rente over het verschuldigde bedrag van de dag volgende op de dag dat het verschuldigde bedrag betaald had moeten zijn;
– vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten zoals bedoeld in artikel 96, lid 2 sub c, van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet.

De rente wordt berekend naar het percentage van de wettelijke rente als bedoeld in de artikelen 119 en 120 van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, dat geldt op de datum waarop de rente door het fonds wordt gevorderd. De buitengerechtelijke invorderingskosten worden gesteld op 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 75,–.

4. De sub 1 bedoelde verstrekking van gegevens, de sub 2 bedoelde vergoeding van de nota, de sub 3 bedoelde kostenvergoeding respectievelijk de voorschot renteheffing geschieden aan respectievelijk door de administrateur.

5. De administrateur verstrekt het bestuur kwartaalsgewijs gegevens omtrent de uitstaande vorderingen en de ontvangen bijdragen.

Artikel 3 Aanvragen en verstrekken van subsidies

1. De aanvragen voor financiering dienen door de subsidieverzoekende instelling schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend, en wel
   – voor éénmalige subsidies: zo spoedig mogelijk;
   – voor periodieke subsidies: jaarlijks bij voorkeur voor 1 december voorafgaand aan het jaar waarop de subsidie-aanvraag betrekking heeft.

   Bij de aanvragen dient een begroting betreffende de besteding van de aangevraagde gelden te worden meegezonden. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig een of meer van de bestedingsdoelen conform artikel 3 van de statuten.

2. Door de subsidieverzoekende instelling zal aan het bestuur van het Sociaal Fonds verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen gelden worden afgelegd. De verantwoording dient te zijn voorzien van een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring. De verantwoording en de accountantsverklaring dienen bij het bestuur te worden ingediend, en wel
   – voor éénmalige subsidies: zo spoedig mogelijk na de besteding van deze gelden;
   – voor periodieke subsidies: jaarlijks voor 1 juli volgend op het jaar waarop de subsidie betrekking had.

   De verantwoording wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen van artikel 3 van de statuten.
   De verantwoording maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) jaarverslag van het fonds.

3. Het bestuur is bevoegd nadere voorschriften te geven waaraan de bij de subsidie-aanvraag mee te zenden begroting c.q. de schriftelijke verantwoording dient te voldoen.

Artikel 4: Werkingwijze van het bestuur

1. De directeur van het bureau roept de vergaderingen van het bestuur, behoudens bijzondere gevallen, ten minste 14 dagen voor de vergadering schriftelijk bijeen. De agenda van te behandelen onderwerpen wordt, behoudens bijzondere gevallen, ten minste 7 dagen voor de vergadering aan de leden gezonden.

2. De voorzitter leidt de vergaderingen. Bij ontstentenis of afwezigheid van de voorzitter treedt de secretaris in zijn plaats en bij ontstentenis of afwezigheid van deze een ander door het bestuur aan te wijzen bestuurslid.

BIJLAGE XV A

STATUTEN STICHTING OPLEIDINGSFONDS MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE

Naam.



Artikel 1.

De stichting draagt de naam:
STICHTING OPLEIDINGSFONDS MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT- EN TEXTIELINDUSTRIE (SO MITT).
Zetel en Duur.

Artikel 2.

1. De stichting is gevestigd te Zeist.
   De stichting kan buiten haar vestigingsplaats kantoor houden of nevenvestigingen hebben.

2. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 3. Doel.

1. De stichting heeft tot doel:
   a. het bevorderen, opzetten,in stand houden en doen organiseren van opleidingen en/of cursussen met inbegrip van projecten betrekking hebbende scholing en/of employability van werknemers voorzover betrekking hebbend op vakopleidingen in de mode-, interieur-, tapijt en textielindustrie en ten behoeve van werkgevers betrekking hebbende op de arbeidsverhoudingen in de mode-, interieur-, tapijt en textielindustrie;
   b. het aanvragen van of bemiddeling verlenen ter verkrijging van ESF-subsidies of andere financiële middelen in het belang van opleidingen en kennisborging ten behoeve van de hiervoor genoemde industriele sectoren;
   c. het verstrekken van ESF-subsidies en -voorzieningen primair ten behoeve van genoemde industriële sectoren en bedoeld om de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt van de laaggekwalificeerde werkenden in deze sector te vergroten.

2. Subsidies en bijdragen bedoeld in lid 1 worden krachtens bestuursbesluit verstrekt. Voor zover nodig worden de voorwaarden ter verkrijging van subsidies en bijdragen vastgelegd in een desbetreffend bij deze statuten behorend reglement, waarvan de bepalingen door het bestuur bij zijn besluitvorming in acht zullen worden genomen.

3. De stichting kan ter realisering of ter bevordering van haar doelstelling fondsen werven, donaties in ontvangst nemen en met elk ander middel haar doelstelling trachten te bereiken.

4. De stichting heeft bij de uitvoering van haar doelstelling geen winstoogmerk.

5. Om in aanmerking te komen voor een subsidie of bijdrage dient de subsidieverzoekende instelling een verzoek hiertoe in te dienen bij het bestuur, alsmede vooraf een begroting bij het bestuur in te dienen, die moet zijn ingericht en gespecificeerd naar een of meer van de in lid 1 genoemde bestedingsdoelen. Voorts zal door de subsidieverzoekende instelling aan het bestuur van de stichting verantwoording omtrent de besteding van de ontvangen middelen worden afgelegd. De ontvangen verantwoording dient te zijn voorzien van een door een registeraccountant of accountants-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring. De verantwoording en de accountantsverklaring dienen te zijn ingericht en gespecificeerd volgens de bestedingsdoelen genoemd in lid 1 en maken een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) verslag van de stichting.

Artikel 4. Geldmiddelen

De geldmiddelen van het SO MITT bestaan uit:
a. ESF- en andere subsidiegelden;
b. bijdragen van werkgevers die een beroep doen op ESF-subsidie;
c. alle andere op enigerlei wijze te verkrijgen gelden.

Artikel 5. Bestuur en einde bestuurslidmaatschap.

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit acht natuurlijke personen, bestuurders genaamd.

2. De bestuursleden worden benoemd als volgt:
   – door de te Zeist gevestigde vereniging: ‘MODINT, ondernemersorganisatie voor mode, interieur, tapijt en textiel’ worden vier bestuurders benoemd;
   – door de te Utrecht gevestigde vereniging: ‘FNV’ wordt één bestuurder benoemd;
   – door de te Utrecht gevestigde vereniging: ‘CNV Vakmensen’ wordt één bestuurder benoemd; en



- door de te Culemborg gevestigde vereniging: ‘De Unie’ wordt één bestuurder benoemd
- door de gezamenlijke werknemersorganisaties wordt één bestuurder benoemd.

3. Voor elke bestuurder kan een plaatsvervangend-bestuurder worden benoemd, zulks op gelijke wijze als de betreffende te vervangen bestuurder is benoemd. Een plaatsvervangend bestuurder treedt eerst op nadat gebleken is dat de betreffende bestuurder die wordt vervangen niet aanwezig is of zal zijn en deze geen machtiging heeft gegeven aan een andere bestuurder om zich te laten vertegenwoordigen. Waar hierna wordt gesproken van bestuurder dan wordt daarmee ook de plaatsvervangende bestuurder bedoeld. De bevoegdheden omtrent beraadslaging en stemrecht gaan eerst in voor de plaatsvervangende bestuurder bij daadwerkelijke vervanging.

4. Het bestuur wijst jaarlijks uit zijn midden twee voorzitters/secretarissen aan, waarvan de een als voorzitter en de ander als vice-voorzitter/secretaris fungeert.

5. In even kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werknemers en de fungerend vice-voorzitter/secretaris uit de vertegenwoordigers van de werkgevers

6. In oneven kalenderjaren wordt de fungerend voorzitter gekozen uit de vertegenwoordigers van de werkgevers en de fungerend vice-voorzitter/secretaris uit de vertegenwoordigers van de werknemers.

7. Het lidmaatschap van het bestuur eindigt door overlijden of door schriftelijk bedanken van het lid. Het lidmaatschap eindigt eveneens, indien de organisatie die het betreffende bestuurslid heeft benoemd, deze benoeming intrekt en daarvan schriftelijk kennis heeft gegeven aan alle overige zittende bestuursleden.

8. Indien te eniger tijd het aantal bestuursleden beneden het gestelde minimum is gedaald blijven de nog in functie zijnde bestuurders, mits ten getalen van ten minste twee, niettemin een wettig college vormen.

Artikel 6. Bestuurstaak.

1. Het bestuur behartigt de belangen van de stichting in de ruimste zin des woords en is binnen de grenzen van de statuten bevoegd alle daden van beheer en beschikking te verrichten, die het voor de verwezenlijking van het doel nodig of wenselijk acht.

2. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt.

3. De bestuurders zijn niet aansprakelijk voor de schulden van de stichting en zij zijn niet verantwoordelijk bij een minder gelukkige belegging door de stichting, alles behoudens het geval van bewezen onbehoorlijk bestuur.

4. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur en door de fungerend voorzitter tezamen met de fungerend secretaris
   Het bestuur is bevoegd om voor bepaalde gevallen speciale vertegenwoordigingsbevoegdheid aan bepaalde functionarissen van de stichting of aan derden toe te kennen.

Artikel 7. Bureau.

1. Het bestuur kan een bureau instellen en de leiding van dit bureau de dagelijkse werkzaamheden van de stichting opdragen.

2. De leiding van het bureau berust bij een door het bestuur buiten zijn midden benoemde directeur. De vergoeding alsmede de instructie voor de werkwijze van het bureau worden door het bestuur vastgesteld.

3. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur en voor zover nodig van de in artikel 8 genoemde commissies bij.

4. Het bestuur kan, onder behoud van zijn verantwoordelijkheid, de behandeling van bepaalde aangelegenheden aan het bureau opdragen en zijn bevoegdheden ten aanzien van bepaalde onderwerpen voorwaardelijk of niet voorwaardelijk aan het bureau delegeren.

Artikel 8. Commisses

1. Het bestuur kan bepaalde onderdelen van zijn taak onder zijn verantwoordelijkheid delegeren aan door hem in te stellen permanente commissies of commissies ad hoc, hetzij voor bepaalde naar de aard der ondernemingen begrensde delen van de bedrijfstak, hetzij voor bepaalde regionaal begrensde delen van de bedrijfstak, hetzij voor bepaalde onderwerpen.

2. De commissies zullen bij voorkeur bestaan uit één of meer leden van het bestuur met dien verstande, dat de commissies paritair zullen zijn samengesteld uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers, tenzij het bestuur anders besluit.

3. Het bestuur stelt voor iedere commissie een taakomschrijving en – zo nodig – een instructie vast.

Artikel 9. Bestuursvergaderingen.

1. De bestuursvergaderingen worden bijeengeroepen door de directeur of de voorzitter, zo dikwijls als de voorzitter zulks nodig acht, alsmede binnen veertien dagen nadat een of meer bestuurders de wens tot het houden van een vergadering schriftelijk en met opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter of de secretaris hebben doen toekomen.

2. De wijze en termijn van oproeping tot vergaderingen en de wijze van agenderen zal in een afzonderlijk reglement worden vastgesteld.

3. Toegang tot vergaderingen van het bestuur hebben alle bestuurders, plaatsvervangers en de directeur van het bureau. De voorzitter van het bestuur bepaalt wie er overigens tot de vergadering worden toegelaten.

4. De leden van het bestuur ontvangen voor het bijwonen van een vergadering een vergoeding van reiskosten, alsmede een vacatie ten laste van de stichting volgens door het bestuur daartoe vast te stellen regelen.

Artikel 10. Besluitvorming van de bestuursvergadering.

1. Elke bestuurder heeft in bestuursvergaderingen een stem indien het aantal aanwezige werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers even groot is.
   Is dit niet het geval dan heeft elk bestuurslid aan werkgeverszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werknemerszijde aanwezig zijn en elk bestuurslid aan werknemerszijde zoveel stemmen als er bestuursleden aan werkgeverszijde aanwezig zijn. De directeur van het bureau, bedoeld in artikel 6, heeft een adviserende stem.

2. Bestuurders die niet ter vergadering aanwezig kunnen zijn kunnen zich in een bestuursvergadering doen vertegenwoordigen door een andere bestuurder, mits door middel van een schriftelijke volmacht.

3. Voorzover de statuten of de wet niet anders bepalen, worden alle besluiten van de bestuursvergadering genomen met gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen, mits genomen in een vergadering waarin ten minste de helft van de leden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werkgevers en de helft van de leden, behorende tot de vertegenwoordigers van de werknemers, aanwezig zijn.
   Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen of wordt schriftelijk buiten een vergadering een besluit genomen.
   In de volgende vergadering kan het betreffende besluit worden genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, mits met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.

4. Buiten vergadering kunnen schriftelijke besluiten, waaronder begrepen per fax of mail, worden genomen, mits het besluit met eenparigheid van stemmen wordt genomen.

5. Blanco en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

6. Indien de stemmen staken over een voorstel, dan wordt het voorstel in een volgende vergadering wederom behandeld. Staken de stemmen dan wederom, dan wordt het onderwerp van de agenda afgevoerd wanneer de stemming zaken betreft en beslist het lot wanneer de stemming personen betreft.

7. Over personen wordt uitsluitend ter vergadering schriftelijk gestemd bij gesloten en ongetekende



briefjes en over zaken wordt ter vergadering hoofdelijk en mondeling gestemd, tenzij tot schriftelijke stemming wordt besloten.

Artikel 11. Geheimhoudingsplicht

De leden van het bestuur, de leden van de commissies, de directeur en zij die uit anderen hoofde aan bestuursvergaderingen of -werkzaamheden deelnemen, zijn tegenover derden verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle gegevens, hun in hun vorenbedoelde kwaliteit medegedeeld, waarvoor hun geheimhouding is opgelegd of waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat geheimhouding is vereist.
Boekjaar en begroting

Artikel 12.

1. Het boekjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.

2. Het bestuur stelt jaarlijks over het boekjaar een begroting van inkomsten en uitgaven van de stichting op. De begroting wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen als bedoeld in artikel 3 en de herkomst van de geldmiddelen als bedoeld in artikel 4. De begroting is beschikbaar voor de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers.

3. Voor de goedkeuring van de begroting is een meerderheid vereist van drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werkgeversorganisaties zijn aangewezen en drievierde van de uitgebrachte stemmen van leden die door de werknemersorganisaties zijn aangewezen.

Artikel 13. Financieel Beheer.

1. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting zodanige aantekening te (doen) houden dat daaruit te allen tijde haar financiële rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.

2. Binnen zes maanden na afloop van een boekjaar wordt door het bestuur een (financieel) verslag over het afgelopen boekjaar opgemaakt, waarin het bestuur rekenschap aflegt van het gevoerde beleid. Het (financieel) verslag wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de bestedingsdoelen van artikel 3.

3. Nadat het in lid 2 genoemde (financieel) verslag door een door het bestuur te benoemen registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid, blijkens een door hem uitgebracht schriftelijk rapport, is gecontroleerd, wordt het (financieel) verslag door het bestuur vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Uit het (financieel) verslag en de accountantsverklaring moet blijken dat de uitgaven conform de bestedingsdoelen van artikel 3 zijn gedaan.

4. Het bestuur is verplicht het (financieel) verslag en de accountantsverklaring zeven jaar te bewaren.

5. De geldmiddelen van de stichting worden onder toezicht en verantwoordelijkheid van het bestuur beheerd door de directeur.

6. Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers neergelegd:
   a. bij het in artikel 7 genoemde bureau van de de stichting;
   b. op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen.

7. Het (financieel) verslag en de accountantsverklaring en worden toegezonden aan de in artikel 5, tweede lid, genoemde organisaties en op aanvraag aan de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers.

Artikel 14. Reglementen

1. Het bestuur kan reglementen vaststellen en wijzigen.
   Reglementen mogen echter geen bepalingen inhouden die in strijd zijn met de wet of met de statuten.

2. Ten aanzien van besluiten tot vaststelling of wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 15, 2e lid, van toepassing.



Artikel 15. Statutenwijziging.

1. Het bestuur is bevoegd tot wijziging van de statuten of tot ontbinding van de stichting.

2. Een besluit tot wijziging van de statuten van de stichting kan slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig zijn of door een schriftelijk gemachtigde zijn vertegenwoordigd.
   Indien in een vergadering geen besluit genomen kan worden omdat het voorgeschreven aantal bestuursleden niet aanwezig is, wordt zo spoedig mogelijk een volgende vergadering bijeen geroepen of wordt schriftelijk buiten een vergadering een besluit genomen.
   In de volgende vergadering kan het betreffende besluit worden genomen ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, mits met tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.
   De volledige tekst van de voorgestelde statutenwijziging dient bij de oproepingsbrief voor de vergadering te worden gevoegd.

3. Een statutenwijziging komt op straffe van nietigheid door vastlegging bij notariële akte tot stand. Tot het doen verlijden van de akte is iedere bestuurder bevoegd, danwel de directeur van het bureau bevoegd onder overlegging van een uittreksel uit de notulen van de betreffende vergadering.

Artikel 16. Ontbinding.

1. Is het bestuur van oordeel, dat het doel van de stichting is bereikt of niet of niet meer voldoende zal kunnen worden verwezenlijkt, dan kan het tot ontbinding van de stichting besluiten; zodanig besluit wordt genomen overeenkomstig het bepaalde in het voorgaande artikel.

2. Bij ontbinding geschiedt de liquidatie door de ten tijde daarvan fungerende bestuurders, tenzij daartoe bij het bestuursbesluit tot ontbinding anderen zijn aangewezen.

3. Met betrekking tot de liquidatie behouden de statuten ook ten aanzien van de voorziening in vacatures overeenkomstige toepassing. In stukken en aankondigingen die alsdan van de stichting uitgaan, moet aan de naam worden toegevoegd: ‘in liquidatie’.

4. Het bestuur bepaalt welke bestemming hetgeen, na voldoening van alle schulden van het vermogen der ontbonden stichting, overblijft, wordt gegeven, met dien verstande dat het saldo wordt aangewend, ten behoeve van een doel, dat zoveel mogelijk met de geest van het doel der stichting in overeenstemming is.

Artikel 17. Slotbepaling

In alle gevallen waarin de statuten of reglementen van de stichting niet voorzien, beslist het bestuur.

BIJLAGE XV B

REGLEMENT VAN DE STICHTING OPLEIDINGSFONDS MODE-, INTERIEUR-, TAPIJT-, EN TEXTIELINDUSTRIE (SO MITT)

als bedoeld in artikel 14 van de Statuten van de Stichting Opleidingsfonds voor de Mode-, Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie

Artikel 1 Algemeen

1. De Stichting Opleidingsfonds Mode-, Interieur, Tapijt- en Textiel Industrie (SO MITT) is één van de fondsen die het Agentschap SZW heeft aangewezen als aanvrager en begunstigde van ESF-subsidie in de programmaperiode 2007–2013. De Staatssecretaris van SZW heeft de ESF-aanvragen voor de MITT-branche goedgekeurd. Dit betekent dat er voor de bedrijven in de Mode-, Interieur, Tapijt- en Textielindustrie ESF-subsidie beschikbaar is om de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt van de laaggekwalificeerde werkenden in de eigen sector te vergroten.

2. Bedrijven die voor deze subsidie in aanmerking willen komen, zal worden gevraagd om een aantal verplichte administratieve ESF-spelregels te volgen.

3. In dit reglement wordt verstaan onder bedrijf/werkgever de als werkgever gekwalificeerde natuurlijke of rechtspersoon als bedoeld in artikel 2 jo. artikel 1, van de CAO voor de Mode-,

Interieur-, Tapijt- en Textielindustrie en hiermee verwante werkgevers in de textielgroothandel en modedetailhandel, resp. het bedrijf van die werkgever.

Artikel 2 Waarvoor kunt u ESF-subsidie krijgen?

1. De scholing waarvoor SO MITT een ESF-subsidieaanvraag heeft ingediend is gevarieerd, namelijk:
   a) beroeps-/vakopleidingen;
   b) bedrijfsprocesondersteuning;
   c) persoonlijke vaardigheden/effectiviteit;
   d) talenkennis;
   e) arbeidsomstandigheden/veiligheid;
   f) e-learning;
   g) personeelsontwikkeling waaronder EVC.

2. De actuele lijst met concrete opleidingen waarvoor door de werkgever bij SO MITT een ESF-bijdrage kan worden aangevraagd, is op www.somitt.nl te downloaden.
   Staat de door de werkgever gewenste opleiding niet op de cursuslijst maar wordt met de cursus qua leereffect hetzelfde beoogd als met de in de lijst opgenomen cursus(sen) dan kan de werkgever het ESF-secretariaat van SO MITT verzoeken een cursus toe te voegen met behulp van het zgn. branche-erkenningsverzoek formulier dat op www.somitt.nl is te downloaden.

3. De werkgever kan een ESF-bijdrage ontvangen voor de cursuskosten van werkenden, dwz. zowel werknemers in loondienst, uitzendkrachten als zelfstandig ondernemers (eenmanszaak). Het opleidingsniveau van zowel de cursist als van de opleiding mag maximaal MBO-niveau 4 zijn.

Artikel 3 De spelregels voor ESF in de MITT-branche

1. De volgende regels gelden om voor subsidie in aanmerking te komen:
   a. Alleen opleidingen die zijn opgenomen in de door de Staatssecretaris van SZW goedgekeurde ESF-aanvragen '*Scholing van werkenden in de MITT branche*' komen in beginsel voor subsidiëring in aanmerking;
   b. De cursus dient te worden/zijn gevolgd en afgerond, met uitzondering van meerjarige BBL-trajecten, in de periode van de desbetreffende ESF-aanvrage.
   c. Het aantal deelnemers en/of het aantal opleidingen per cursist is niet gemaximeerd; SO MITT kan echter nooit meer subsidie uitkeren dan goedgekeurd door de Staatssecretaris van SZW.
   d. De werkgever dient zich te houden aan alle administratieve instructies van het ESF-secretariaat en alle benodigde formulieren tijdig, volledig en juist ingevuld bij SO MITT in te dienen;
   e. Een werknemer dient minimaal 80% van de cursus aanwezig te zijn geweest;
   f. Het bedrijf is te allen tijde verantwoordelijk voor de eigen administratie. Alle originele bewijsstukken c.q. brondocumenten dient het bedrijf t/m 31 december 2020 te bewaren;
   g. Het bedrijf is bereid om mee te werken in geval van eventuele (ESF-) controles en/of publicitaire acties;
   h. SO MITT kan alleen ESF-subsidie 'uitkeren' als alle formulieren compleet en naar waarheid zijn ingevuld en voor zover SO MITT de benodigde gelden van de Staatssecretaris van SZW heeft ontvangen;
   i. Als is vastgesteld dat de door het bedrijf aangeleverde formulieren 'ESF-proof' zijn, kan een voorschot van 50% van de te verkrijgen subsidie worden uitgekeerd aan de werkgever;

2. De administratiekosten bedragen 10% van de scholingskosten (exclusief BTW). Hiervoor ontvangt u van SO MITT een factuur.

3. De maximale uit te keren ESF-bijdrage zal 40% van de betaalde scholingskosten bedragen (exclusief BTW); de uiteindelijke ESF-bijdrage is namelijk mede afhankelijk van hoe achteraf blijkt in welke mate bepaalde groepen in de MITT-branche zijn geschoold.

Artikel 4 Wat moet u doen voor ESF-bijdrage?

Om in aanmerking te komen voor een ESF-bijdrage dienen de volgende formulieren per post aan SO MITT te worden gestuurd:

a. Kopie factuur scholingskosten (let op: de ESF regels schrijven voor dat op de factuur de cursusnaam en de cursisten op naam zijn vermeld evenals indien van toepassing een specificatie van de lunchkosten, catering e.d! Lunchkosten, catering e.d. zijn niet subsidiabel en dienen voor zover van toepassing in mindering gebracht te worden op de subsidiabele scholingskosten).
b. Kopie betaalbewijs factuur opleidingskosten;
c. Kopie diploma, certificaat of bewijs van deelname per opleiding (indien aanwezig);
d. De originele SO MITT presentielijsten per opleiding;

e. Kopie van salarisstrook cursist van eerste maand deelname eerste cursus;
f. Een origineel, getekend werknemersformulier, te downloaden op www.somitt;
Elke werknemer die een opleiding gaat volgen waarvoor u als werkgever een ESF-subsidie aanvraagt, dient een werknemersformulier te ondertekenen. De werknemer bevestigt ervan op de hoogte te zijn (gesteld) dat de opleiding wordt medegefinancierd door het ESF. In het formulier wordt gevraagd naar NAW-gegevens, geslacht en opleidingsniveau voorafgaand aan de scholing. De werkgever dient het werknemersformulier eveneens te ondertekenen en verklaart hiermee het formulier naar waarheid ingevuld te hebben.
g. Een origineel, getekend werkgeversformulier, te downloaden op www.somitt;
Het werkgeversformulier dient ondertekend te worden door een tekeningsbevoegd persoon namens het bedrijf. Het bedrijf verklaart dat de werknemers daadwerkelijk bij het bedrijf werkzaam/in dienst zijn. Ook verklaart het bedrijf dat voor de opgegeven cursus(sen) géén kosten in rekening worden gebracht of worden verhaald bij de werknemer(s).
h. Uittreksel Kamer van Koophandel.

Artikel 5 Periode van ESF-aanvragen

1. Als sectorfonds heeft SO MITT voor bepaalde periodes ESF-projectsubsidie aanvragen ingediend. Voor de desbetreffende ESF-aanvragen gelden afzonderlijke periodes en afzonderlijke uiterlijke termijnen waarop de werkgever zijn aanvraag c.q. 'declaratieverzoek' voor scholing, uitgevoerd in de desbetreffende periode, kan indienen bij SO MITT. Een aanvraag c.q. 'declaratieverzoek' kan in de desbetreffende periode doorlopend ingediend worden. SO MITT zal de desbetreffende eindtermijnen communiceren.

2. Na ontvangst zal SO MITT uw declaratie inclusief alle benodigde formulieren beoordelen op juistheid en volledigheid. Per e-mail ontvangt u vervolgens de bevestiging dat uw declaratie compleet is of het verzoek om eventuele ontbrekende gegevens aan te leveren.

Artikel 6 Afwikkeling ESF

1. Na afloop van de projectperiode voegt SO MITT alle ingediende aanvragen samen tot één eindafrekening, die uiterlijk op een door de Staatssecretaris in de ESF-beschikking aangegeven tijdstip bij de Staatssecretaris van SZW wordt ingediend.

2. Als de Staatssecretaris van SZW de eindafrekening heeft goedgekeurd, zal door SO MITT de definitieve declaratie per bedrijf worden opgesteld en aan het bedrijf worden toegestuurd.

3. Zodra SO MITT de vastgestelde ESF-bijdrage van de Staatssecretaris van SZW heeft ontvangen, zullen de ESF-bijdragen per bedrijf worden overgemaakt onder verrekening van eventuele voorschotbetalingen en eventueel onder aftrek van kosten.

Artikel 7 Hulp nodig?

Het ESF-secretariaat faciliteert uw bedrijf bij:
a. Het komen tot een 'ESF-proof' aanvraag c.q. 'declaratieverzoek'. SO MITT beoordeelt op juistheid en volledigheid;
b. Het bijhouden van een 'ESF-proof' projectadministratie o.b.v. de door uw bedrijf aangeleverde bescheiden;
c. Het aantonen van de marktconformiteit van de ingekochte scholing bij de door SO MITT geselecteerde preferred suppliers;
d. De betaling en financiële afwikkeling van de ingediende declaraties.

Artikel 8 Uitkering aanvragen, weigering en beroep

1. Een aanvrager die aanspraak maakt op een uitkering van SO MITT op grond van artikel 3 van de statuten dient op een daartoe door SO MITT aan te geven wijze een naar inhoud en kosten gemotiveerde en duidelijk omschreven aanvraag tot SO MITT te richten.

2. Op de aanvraag wordt ten spoedigste door SO MITT beslist binnen ter beschikking staande of ter beschikking komende middelen.
Weigering van een aanvraag geschiedt onder opgave van de daartoe strekkende gronden. Een bedrijf heeft het recht zich gemotiveerd tegen een weigering te verzetten bij het Bestuur. Het Bestuur beslist vervolgens op het verzet, al dan niet gehoord het bedrijf en.
Het Bestuur kan op grond van het begrote of feitelijke totale uitkeringsniveau besluiten dat verdere uitkeringen in het betrokken jaar niet verantwoord zijn of gekort dienen te worden



Artikel 9 Bestedingsverplichting

1. De aanvrager aan wie een uitkering is toegezegd of verstrekt dient de uitkering te besteden overeenkomstig het/de in de aanvraag vermelde doel/bestemming. Afhankelijk van de aard van de kosten kan de uitkering verstrekt worden op declaratiebasis dan wel als subsidie.

2. Indien aan een instelling subsidie is toegekend op op grond van het bepaalde in artikel 3 van de statuten, legt de instelling verantwoording af over de besteding van de middelen door middel van een schriftelijke door een accountant goedgekeurde verklaring. De verantwoording wordt ingericht en gespecificeerd overeenkomstig de indeling van de begroting. De verklaring van de instelling maakt een geïntegreerd onderdeel uit van het (financieel) jaarverslag van het fonds.

3. De Stichting is bevoegd niet of niet juist bestede uitkeringen bij de aanvrager geheel of gedeeltelijk op eerste vordering, zonder gerechtelijke tussenkomst terug te vorderen.

Artikel 10 Informatie

Mocht u nog vragen hebben over de ESF-procedure en alles wat daarmee samenhangt, dan kunt u contact opnemen met het ESF-secretariaat van SO MITT. Het ESF-secretariaat wordt gevoerd door Oude Avenhuis en van Dijk B.V.:
Oude Avenhuis en Van Dijk B.V.
Databankweg 4a
3821 AL Amersfoort
T: 033-4507109
F: 033-4560075
E-mail: anniek.vijgen@oavd.nl

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2016 en voor zover het betreft de artikelen 1, 2 sub 3, 2 sub 4, 2 sub 21, 55, 56, 58 en de Bijlagen XIII A tot en met XV B tot en met 30 juni 2019.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Het besluit van 6 december 2012 (Stcrt. 11 december 2012, nr. 22509) tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst wordt ingetrokken.

Dictum V
Op grond van een daartoe strekkend verzoek van CAO-partijen is dit besluit niet van toepassing op Teijin Aramid BV te Arnhem en Bonar BV te Arnhem.

Dictum VI
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2019 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 2 juli 2015

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes